JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA COMPILACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

En aras de fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual fue actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017, cuyo primer objetivo es *"Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas",* el Grupo de Gestión de Talento Humano, ha venido reorganizando cada uno de los procesos del área, de cara al mejoramiento y la eficiencia de cada uno de ellos, y al debido cumplimiento de los aspectos técnico – jurídicos que exige la normatividad vigente.

Dicho fortalecimiento se obtiene al cumplir con las expectativas y/o necesidades de cada uno de los servidores públicos que laboran en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

En este contexto, y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la ESAP, el Grupo de Gestión de Talento Humano, considera necesario compilar en un solo documento las Resoluciones que llevaron al ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ESAP, las cuales se relacionan a continuación:

- Resolución No. 0220 de 2015
- Resolución No. 2203 de 2015
- Resolución No. 1431 de 2016
- Resolución No. 0974 de 2016
- Resolución No. 2649 de 2016
- Resolución No. 2147 de 2016
- Resolución No. 3555 de 2016
- Resolución No. 175 de 2017
- Resolución No. 568 de 2017
- Resolución No. 813 de 2017
- Resolución No. 1031 de 2017
- Resolución No. 1573 de 2017
- Resolución No. 2060 de 2017
- Resolución No. 2078 de 2017
- Resolución No. 2645 de 2017
- Resolución No. 3824 de 2017
- Resolución No. 3852 de 2017
- Resolución No. 3071 de 2017



De la misma manera, se busca desde el Grupo de Gestión de Talento Humano, actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, aplicando la siguiente normatividad que rige la materia:

- Ley 43 de 1990 *"Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones".*
- Artículo 9 de la Ley 1006 de 2006, el cual señala que, *"Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercido del cargo".*
- Decreto 1785 de 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".*
- Resolución 0629 de 2018 *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística".*

Al respecto, es de precisar que para la actualización de las diferentes disciplinas académicas y/o profesiones, se tomó como base el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Aunado lo anterior, se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, eliminando las contribuciones individuales de todos los niveles jerárquicos, toda vez que se determina que son el reflejo de las funciones establecidas en la ficha de cada empleo.

Asimismo, se modifican algunos conocimientos básicos o esenciales de algunos empleos que se encuentran desactualizados normativamente, verificando que los mismos se ajusten a teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos técnico – normativos vigentes.

De la misma manera, y acogiendo las diferentes observaciones y solicitudes hechas por funcionarios de la entidad al proyecto de Manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual fue publicado en la página web de la Escuela Superior de



Administración Pública del 25 al 30 de abril de 2019, se ajustan los NBC de algunos empleos, buscando que los mismos se ajusten al perfil de cada cargo y a la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades de servicio de la Escuela Superior de Administración Pública, se requiere compilar, actualizar y modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en los términos anteriormente expuestos.

RUBI ESTELLA URREGO AGUACIAS
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Angie Nataly Ruiz Rodríguez
Contratista GGTH
Revisó: Lilia Inés Rojas Parra
Profesional Especializado GGTH

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- establecidos en la Constitución, la Ley y el Reglamento, así como representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones del personal y de los programas propios de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. 3. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública y al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. 4. Presentar al Consejo Directivo Nacional el Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el presupuesto, de conformidad con las normas que rigen estas materias. 5. Presentar al Consejo Directivo Nacional la política de mejoramiento continuo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garantice su desarrollo académico y administrativo. 6. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución del Plan de Desarrollo aprobado por el Consejo Directivo Nacional.	



7. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, adjudicar y suscribir los contratos, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional para su posterior presentación al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Actuar como ordenador del gasto.
10. Nombrar y remover el personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la Administración de personal.
11. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su Aprobación, los reglamentos docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.
12. Expedir el manual específico de funciones y de requisitos y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Presidir el Consejo Académico Nacional.
14. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
15. Delegar las funciones que estime pertinentes de acuerdo con la ley y los estatutos.
16. Presentar anualmente un informe de gestión al Consejo Directivo Nacional y de gestión académica al Consejo Académico.
17. Impulsar la conservación y el crecimiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
18. Solicitar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieren en el curso de la vigencia fiscal.
19. Impulsar la adecuada recaudación, Administración e inversión de los bienes y rentas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
20. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos.
21. Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas con organismos nacionales e internacionales, que faciliten y apoyen el intercambio de experiencias y de información que permitan el desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
22. Formular propuestas de cooperación o integración de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a redes universitarias, con el propósito de aumentar sus niveles de competencia.
23. Elaborar estrategias consistentes y coherentes de internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a partir del análisis de sus potencialidades y necesidades, estableciendo prioridades para buscar acuerdos y desarrollar convenios.
24. Diseñar y ejecutar el plan de promoción institucional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, ofrecer y difundir el portafolio de servicios prestados por la institución.
25. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia las funciones de la Escuela, cumplir su misión y desarrollar sus políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinarán la duración, las tareas que deben cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.



26. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que no estén expresamente atribuidas a otras autoridades, o le sean delegadas por el Consejo Directivo Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad. *(Según artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia profesional relacionada. *(Según artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)*

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función Administrativa y Financiera, dentro de los parámetros legales que regulan dicha función, propendiendo por el cumplimiento de la misión de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de los recursos financieros.
2. Preparar y elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.
3. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos de orden financiero, administrativo y de personal.
4. Diseñar la reglamentación interna sobre la gestión y control institucional relativo al proceso de recaudo de los aportes provenientes de la Ley 21 de 1982 y de los ingresos corrientes.
5. Regular las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
6. Preparar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja.
7. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el plan anual de compras.
8. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales.
9. Velar porque los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
10. Controlar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo.
11. Coordinar con la Dirección Nacional la conformación y manejo del portafolio de inversiones de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, realizando las inversiones que permitan mantener los grados de rentabilidad y seguridad esperados.
12. Establecer políticas de Administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscribe la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - en el ámbito nacional e internacional.
13. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo del talento humano.
14. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
15. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
16. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles en el ámbito nacional.
17. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
18. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.



19. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
20. Mantener actualizada la información sobre las escrituras de los bienes inmuebles.
21. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir académicamente a la Escuela de Administración Pública –ESAP-, asegurando la calidad de todos sus programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Generar y consolidar una visión integradora de la función académica, de tal manera que viabilice la puesta en marcha de planes, programas y proyectos, y potencie en la comunidad académica las relaciones de articulación, interacción y promoción de su desarrollo autónomo.
2. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por la sociedad académica.
3. Fijar pautas para diseñar políticas en relación con las calidades académicas y de desarrollo de los integrantes de la comunidad universitaria, necesarias para lograr los propósitos misionales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión académica y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes.
5. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos, el aprovechamiento de fortalezas en campos estratégicos e instrumentales de la Administración pública.
6. Consolidar una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la Administración pública.
7. Institucionalizar, a través de los procesos de conocimiento de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, y de los programas académicos, la formación de ciudadanos y profesionales capaces de incidir positivamente en la sociedad para la construcción de una cultura democrática y participativa.
8. Consolidar la investigación como el elemento integrador de la función académica, buscando que a través de los procesos de formación y extensión se consideren como principios reguladores de su desarrollo, la indagación, la refutación y la validación del conocimiento.
9. Presentar ante el Consejo Académico Nacional las propuestas de modificación y creación de los reglamentos que se requieren para el normal funcionamiento académico.
10. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia.



11. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la creación de grupos académicos y programas académicos en las Direcciones Territoriales.
12. Dirigir las acciones encaminadas al desarrollo de las Publicaciones, recursos educativos y comunicaciones institucionales tendientes al fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
13. Fijar las políticas y administrar los procesos de documentación académica y bibliotecológica que requiera el normal desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
14. Diseñar y administrar las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar universitario que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 30 de 1992 y demás normas concordantes y reglamentarias.
15. Elaborar el censo y llevar el registro actualizado de los egresados de los diferentes programas que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
16. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que exista retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes de estudio.
17. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Alto Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asegurar la calidad y oportunidad de los programas de inducción y actualización a los servidores públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y presentar para Aprobación del Consejo Académico Nacional las temáticas y los currículos de los seminarios, programas de inducción y cursos que, en el marco de las disposiciones legales, debe desarrollar el programa permanente de la Escuela de Alto Gobierno. 2. Impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración pública, en el orden nacional. 3. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa.	



4. Organizar y realizar seminarios de inducción a la Administración pública para Gobernadores, Alcaldes, Concejales, Diputados y Congresistas electos, a realizarse en el término entre la elección y la posesión.
5. Organizar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos señalados en la Ley 489 de 1998 y las demás normas que la modifiquen, complementen o reglamentes.
6. Generar y consolidar una visión de la función de alto gobierno, integrándola con las labores de las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional para potenciar la atención y apoyo a las instituciones del estado, con especial énfasis en la gerencia pública.
7. Actualizar permanentemente los contenidos temáticos y las estrategias de capacitación e inducción teniendo en cuenta los avances de la ciencia de la Administración pública, la reingeniería del gobierno y a la calidad y eficiencia en la gestión pública.
8. Asesorar a la Dirección Nacional en la suscripción de convenios internacionales con organismos públicos o privados, que potencien el desarrollo del programa Escuela de Alto Gobierno.
9. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, documental e investigativo con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas.
10. Proponer y adelantar investigaciones, en coordinación con la Subdirección Académica, que le permitan intervenir directamente en el diseño de propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
11. Elaborar los estudios y emitir los conceptos que le sean requeridos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos especiales, que el alto gobierno se proponga incorporar y llevar a cabo como parte de su gestión.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico



	• Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Proyección Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asegurar la Extensión y Proyección Social de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión y alto gobierno, que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la Carrera Administrativa y la gerencia del recurso humano al servicio del Estado, integrándolo con las labores de la Subdirección Académica. 2. Coordinar con la Subdirección Académica, la creación de condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrollen en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la Administración pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado. 3. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por las instituciones del Estado. 4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes. 5. Consolidar, con la Subdirección Académica, una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la Administración pública, y difundir los resultados de las mismas por medio de las diferentes asesorías que brinde. 6. Consolidar, con la Subdirección Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales para una mejor ejecución de las labores de extensión. 7. Presentar por solicitud del Director Nacional, ante el Consejo Directivo Nacional, los planes y programas que se han de desarrollar en los organismos y entidades del Estado según la ley o las normas respectivas. 8. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia. 9. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y extensión, propiciando la innovación y difusión de teorías y tecnologías aplicables a la región. 10. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la celebración de convenios con los entes nacionales y territoriales para la ejecución de programas de asesoría y apoyo en coordinación con las Direcciones Territoriales. 11. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que exista retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes del área. 12. Coordinar los planes de capacitación que el sector diseña anualmente. 13. Celebrar convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, los cuales se desarrollarán por la Subdirección Académica en aquello de su competencia. 14. Diseñar y ofrecer a las diferentes instituciones del sector público el portafolio de servicios que con base en los programas institucionales tracen aquellas para sus servidores. 15. Adelantar campañas de difusión y capacitación en relación con los aspectos de la Administración de lo público que han sido delegadas a los particulares. 16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo.



• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y garantizar la conservación de la memoria institucional, y ejercer la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados Directivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional, para su consideración.
2. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional, para su Aprobación.
3. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional para someterlas a la Aprobación y refrendación correspondientes y, mantener su archivo.
4. Tramitar, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso.
5. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que expida la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
6. Velar por la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, realizando oportunamente su actualización.
7. Tramitar las quejas y reclamos que ante la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, sean presentadas, ofreciendo una oportuna y efectiva respuesta.
8. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y por la Dirección Nacional, para cumplirlas y hacerlas cumplir.
9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de él se generen con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
10. Dar curso a la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, con el fin de administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional.
11. Rendir informes de gestión y los demás que le solicite el Director Nacional en forma oportuna y periódica.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.



- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, organizar, aplicar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
La Oficina de Control Interno además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen, cumplirá las siguientes funciones: 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -. 2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al Director Nacional. 3. Analizar y adoptar los sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas, administrativas y fiscales. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. 6. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 7. Constatar que el control esté asociado a todas las actividades de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana. 8. Presentar el informe anual del sistema de control interno al Director Nacional y al Consejo Directivo Nacional, de conformidad con las normas establecidas para tal fin. 9. Evaluar los procesos de planeación en toda su extensión para la formulación de recomendaciones, ajustes o mejoramiento, para que estos se realicen con criterios válidos y visibles y se fortalezca la función asesora de dicha oficina. 10. Evaluar los procesos misionales y de apoyo utilizados por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 11. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 12. Evaluar el sistema de control interno de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Escuela y al Consejo Directivo Nacional, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica.



• Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Auditorias basadas en riesgos. • Modelo tres líneas de defensa. • Gestión del Conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional. (Según Ley 1474 de 2011) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno. (Según Ley 1474 de 2011)
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y ejecutar los planes y programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización y comunicación para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, aplicando tecnologías de punta y criterios de seguridad y confiabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, implementar y ejecutar los planes y programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.	



2. Programar, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de la información académica, financiera y administrativa en coordinación con las dependencias responsables.
3. Dirigir la definición de patrones y estándares técnicos necesarios para la instalación de redes de informática.
4. Establecer y administrar los programas institucionales de capacitación en el área de la informática.
5. Elaborar los planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y responder por su utilización.
6. Formular las normas y procedimientos que salvaguarden la integridad de la información institucional.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Metodologías y buenas prácticas para la Administración de las tecnologías.
- Gestión de proyectos y seguridad en la información.
- Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de Universidad
Código:	0095
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Capacitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyección Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes y programas de capacitación a las entidades del orden nacional, territorial y local que lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas y planes de capacitación. 2. Adelantar las actividades de diseño, implementación y actualización para la información y difusión de la normatividad, las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la Administración pública. 3. Coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación. 4. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación. 5. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales. 6. Elaborar informes en materia de capacitación de los servidores públicos en todos los órdenes. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Visión Estratégica



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de Universidad
Código:	0095
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Asesorías y Consultorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyección Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes y programas de asistencia técnica a las entidades del orden nacional, territorial y local que lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades interesadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional. 2. Conformar y mantener actualizada una base de datos de los consultores y asesores que a nombre de la Escuela han de realizar asesorías y consultorías a las entidades que lo soliciten, estableciendo los criterios de acreditación y la metodología que se debe utilizar en todos los campos en los cuales se ha de brindar este servicio. 3. Absolver las consultas que formulen los organismos, entidades y funcionarios del orden nacional y territorial.	



4. Diseñar, formular, evaluar y controlar los programas de asesoría y consultoría. 5. Mantener actualizado el banco de preguntas y respuestas que las entidades públicas y los ciudadanos en general solicitan a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, sobre temas de la Administración pública, procurando consistencia con las bases existentes en otras entidades que cumplen labores afines. 6. Establecer relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan funciones similares. 7. Desarrollar los concursos de méritos para ingresar a los cargos de carrera administrativa del Estado, a aquellas entidades con las cuales se realice este convenio. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Escuela Superior
Código:	0085
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Posgrado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Académico

II. ÁREA FUNCIONAL

FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar y articular las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social en la búsqueda de una academia de calidad, fundada en el saber administrativo público, desde los programas de posgrado de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño de líneas de investigación sobre los problemas propios del Estado y de la Administración Pública, con el fin de integrar la docencia y la investigación.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan en ejercicio de su labor.
3. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración, orientando los programas alrededor de ejes unificados.
4. Organizar, ejecutar y controlar los programas académicos de formación avanzada que imparta la Escuela, fortaleciendo los campos del saber propios de la Administración pública.
5. Evaluar los planes de estudio y los contenidos temáticos de los programas de posgrado y proponer las recomendaciones que permitan dar respuesta a las necesidades del entorno.
6. Desarrollar programas de Especialización, Maestría y Doctorado.
7. Hacer cumplir los reglamentos vigentes en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -.
8. Cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, manteniendo criterios de calidad en su quehacer.
9. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes.
10. Organizar, controlar y evaluar las actividades académicas desarrolladas por los docentes y estudiantes vinculados a los diferentes programas académicos.
11. Desarrollar los procesos administrativos atinentes al funcionamiento de la facultad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.



• Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Escuela Superior
Código:	0085
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Pregrado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
FACULTAD DE PREGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Integrar y articular las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social en la búsqueda de una academia de calidad, fundada en el saber administrativo público, desde los programas de pregrado de la ESAP.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el diseño de líneas de investigación sobre los problemas propios del Estado y de la Administración Pública, con el fin de integrar la docencia y la investigación. 2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan el ejercicio de su labor. 3. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración, orientando los programas alrededor de ejes unificados. 4. Ejecutar los planes de estudios de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -. 5. Adelantar investigación sistemática que permita modificar los planes de estudio de acuerdo con las necesidades del entorno. 6. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación profesional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, fortaleciendo los campos del saber propios de la Administración pública. 7. Coordinar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional. 8. Coordinar la interacción de los programas académicos de formación con los demás programas que desarrollan funciones misionales y con las unidades de apoyo a la academia. 9. Conocer y decidir sobre problemas académico administrativos, en primera instancia, surgidos en desarrollo de la función institucional de formación. 10. Planear, coordinar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella, manteniendo criterios de calidad en su quehacer. 11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes. 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la Entidad. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Escuela Superior
Código:	0085
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la función de investigación en el campo disciplinar de la Administración pública, impulsando la producción científica y tecnológica como fundamento para la consolidación del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales de investigación, con el fin de promover las líneas de investigación.	



2. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, logrando identidad disciplinar.
3. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la Administración pública en sus distintos órdenes y niveles.
4. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades que son de su competencia y presentar los informes que le correspondan o le sean solicitados.
6. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
7. Adelantar las gestiones necesarias que permitan consolidar convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Director Nacional, en la toma de decisiones, adopción de políticas y desarrollo de actividades propias de su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento y reportar a la Dirección Nacional el estado de ejecución de los Compromisos adquiridos por esa dependencia, con el fin de llevar un estricto control de gestión. 2. Asesorar diariamente al Director Nacional en todo lo concerniente con la ejecución de sus funciones para garantizar una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente, participativa y descentralizada. 3. Revisar diariamente contra el plan semanal, mensual y anual el estado de cumplimiento de los objetivos fijados, para mantenerlo informado y al tanto de la ejecución y cumplimiento de los mismos. 4. Desarrollar las actividades especializadas que le sean encomendadas por la Dirección Nacional, para la debida y oportuna gestión del Director. 5. Asesorar a la Dirección Nacional, o a la dependencia que le determine, en la formulación y aplicación de políticas para el desarrollo de la Dependencia. 6. Apoyar y asesorar los procesos de mejoramiento continuo que ejecute la Dirección Nacional. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información.	



- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.
- Contratación Estatal.
- Articulación de las políticas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesora al Director Nacional, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento del que hacer misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Proponer líneas de política que coadyuven a la formulación de planes, programas, proyectos y objetivos que orienten el desarrollo institucional.
2. Formular en coordinación con los órganos de dirección y las diferentes dependencias el plan de desarrollo institucional y someterlo al estudio y Aprobación del Director Nacional.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública los planes, programas y proyectos del sector.
4. Presentar y sustentar ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos institucionales de inversión.
5. Preparar con los órganos directivos, la distribución del presupuesto anual y efectuar con la Subdirección Administrativa y Financiera el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
6. Generar y mantener el sistema integral de información gerencial que requiera la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, para una efectiva y eficaz toma de decisiones.
7. Autorizar la información que debe aparecer en la página Web de la entidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática y con todas las Unidades ejecutoras.
8. Atender las funciones relacionadas con organización y métodos de la institución, diseñando y formulando propuestas de mejoramiento continuo.
9. Diseñar y aplicar los indicadores de resultados de acuerdo con los planes aprobados por las instancias competentes, y en coordinación con la Oficina de Control Interno.
10. Presentar informes periódicos al Director Nacional y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones.
11. Preparar y elaborar junto con la Subdirección Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que todas las actuaciones de las Dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y conceptuar a la Dirección Nacional y a las demás dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos académicos y administrativos. 2. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional. 3. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Director Nacional, e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 4. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad. 5. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.	



6. Suministrar la información a la oficina responsable de la página Web, con la información institucional relacionada con la normatividad, la contratación y los actos administrativos de interés general. 7. Tramitar los cobros que adelante la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, por jurisdicción coactiva. 8. Realizar el cobro por jurisdicción coactiva, de los créditos a favor de la entidad. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Derecho laboral. • Derecho contractual. • Derecho procesal y probatorio. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación. • Régimen departamental y municipal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias e implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.	



8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre Auditoria
- Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal.
2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos.
5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad.
6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten. 3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia; 5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.	



<table>
<tr><td colspan="2">6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ley 1952 de 2019.
• Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
• Contratación Estatal.
• Legislación Presupuestal.
• Normatividad Académica y Administrativa Interna.
• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la secretaría técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas. 3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica. 4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento. 5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.	



6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración de procesos académicos y curriculares • Legislación educativa • Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos • Tecnologías de información • Normatividad académica interna. • Técnicas de investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. Realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.



• Normatividad interna y externa en educación a distancia. • Políticas Institucionales y Estatales en materia pública. • Normas de orden académico interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP. 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área. 6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseño y control de procesos • Normas presupuéstales y de contratación. • Legislación sobre seguridad social. • Legislación sobre deporte y cultura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADOS** **GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS AFINES** **GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular. 4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero. 5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.	



6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.
5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.



• Legislación universitaria en materia investigativa. • Enfoques, modelos y metodologías de investigación. • Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación. • Tecnología de la información • Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado. 2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia. 3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP. 4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación. 5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio. 6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados. 7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP. 8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas de Educación Superior. • Software para Administración académica • Normas de archivo • Indicadores de gestión y calidad • Políticas Institucionales. • Normatividad interna académica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos.



	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.	



3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Formulación de indicadores de gestión y calidad. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP. • Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.
- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.	



2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño Gráfico.	



- Procesos de producción de material impreso.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados.
- Conocimientos avanzados en informática.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento de la ESAP.
- Legislación en materia intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional. 7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional.
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas generales de la Institución.
- Proyecto Universitario Educativo – PUE.
- Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Régimen Académico.
- Normas Generales de la Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.



• Constitución Política. • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



<table>
<tr><td colspan="2">

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">

- Plan Nacional de Capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Ley 489 de 1998
- Conocimientos básicos en Administración pública
- Manejo de sistemas de información.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública. 4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública. 5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles. 6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección. 7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de Capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Formulación de proyectos • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Ley 489 de 1998 • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales. 5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos. 7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera.	



• Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las	



novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas sobre manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
- Sistema SEVEN
- Ley anual de Presupuesto
- Decretos de Liquidación.
- Normas de Auditoria.
- Estatuto Tributario.
- Ley 819 de 2003.
- Plan Operativo Anual de Inversión.



• Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.	



2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.	



8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.
- Estatuto tributario.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Auditoría Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas en materia de Administración de bienes. • Políticas públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal. • Normas sobre Administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	



5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales.
2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos Oracle de los sistemas de información de la Entidad.
4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.
5. Absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de Oracle Forms Bilder y Oracle Reports Bilder, como herramientas secundarias.
6. Recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y bases de datos.
- Normatividad interna.
- Administración base de datos Oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo Oracle Developer 9i.
- Diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.	



3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019.	



<table>
<tr><td colspan="2">

- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel:</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo:</td><td>Profesional Especializado</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>2028</td></tr>
<tr><td>Grado:</td><td>18</td></tr>
<tr><td>No. de cargos:</td><td></td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato:</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL</th></tr>
<tr><th colspan="2">SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
</table>



1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.
2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia.
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la secretaría técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 1952 de 2019. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Legislación Presupuestal. • Normatividad Académica y Administrativa Interna. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.	



2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. Realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos. • Legislación de la educación superior a distancia. • Gestión y evaluación de proyectos educativos. • Diseño curricular de programas de educación superior a distancia. • Problemática administrativa pública. • Tecnologías de Información. • Normatividad interna y externa en educación a distancia. • Políticas Institucionales y Estatales en materia pública. • Normas de orden académico interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Contratación Estatal.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADOS** **GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS AFINES** **GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o	



presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular. 4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero. 5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Legislación vigente en materia de Educación Superior. • Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior. • Administración y Gestión de currículos de formación universitaria. • Metodología de la Educación Superior a Distancia. • Teorías y gestión de organizaciones públicas. • Organización del Estado y Problemática Pública Decreto 3543 de 2004	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Economía.. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.	



5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.
- Legislación universitaria en materia investigativa.
- Enfoques, modelos y metodologías de investigación.
- Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación.
- Tecnología de la información
- Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP.
8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Educación Superior.



• Software para Administración académica • Normas de archivo • Informática media • Indicadores de gestión y calidad • Políticas Institucionales. • Normatividad interna académica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico.
- Informática básica.
- Formulación de indicadores de gestión y calidad.
- Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.
- Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución 5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.	



6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución. 7. Administrar el área docente y su bienestar integral. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias. • Teorías de la enseñanza • Modelos pedagógicos contemporáneos • Enfoques curriculares • Evaluación de la enseñanza – aprendizaje. • Informática básica • PUE de la institución • Normas de manejo académicas internas • Normas de manejo de personal docente. • Normas de funcionamiento de la ESAP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados. • Conocimientos avanzados en informática. • Plan de desarrollo Institucional. • Normas internas de funcionamiento de la ESAP. • Legislación en materia intelectual.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.	



<table>
<tr><td colspan="2">
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas.
• Políticas públicas de educación superior.
• Normas sobre educación superior
• Normas internas académicas.
• Relaciones públicas.
• Informática básica
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
</td><td>
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico 3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente. 5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado 6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares. 7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación de Proyectos educativos • Enfoques curriculares. • Plan de estudios. • Teoría de la enseñanza – aprendizaje. • Evaluación educativa. • Normatividad de educación superior. • Teorías educativas contemporáneas. • Proyecto educativo institucional. • Régimen académico institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el	



<table>
<tr><td colspan="2">
desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias;
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Políticas generales de la Institución.
• Proyecto Universitario Educativo – PUE.
• Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías.
• Formulación y evaluación de Proyectos.
• Régimen Académico.
• Normas Generales de la Administración Pública.
• Contratación Estatal.
• Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
• Constitución Política
• Régimen Municipal y Departamental.
• Normatividad electoral
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
</td><td>
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
</td></tr>
</table>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional. 7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública	



• Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Ley 489 de 1998
- Conocimientos básicos en Administración pública
- Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública. 4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública. 5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles. 6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.	



7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos.
4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.



• Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales del área de su competencia.	



2. Manejar la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
3. Elaborar y presentar propuestas sobre organización y gestión de la Administración de tesorería a nivel de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Ejercer control sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo e inversiones de la entidad.
5. Mantener actualizados en normas, políticas y procedimientos, a los funcionarios del área de su competencia a nivel nacional
6. Practicar visitas, a nivel nacional, de seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
7. Proponer el establecimiento de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la gestión adelantada por las pagadurías territoriales.
8. Controlar y reportar a la instancia correspondiente, los descuentos que autoricen los funcionarios y los ordenados por mandato judicial.
9. Rendir a la Contraloría General de la República la cuenta fiscal con la periodicidad exigida.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar de un sistema de información de normas legales, administrativas y fiscales que regulen el proceso de liquidación y recaudo de los ingresos que perciba la institución. 2. Mantener actualizada la información para el manejo y control de la Ley 21 de 1982, a nivel nacional. 3. Proyectar, en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás instancias competentes, los ingresos anuales de la Entidad. 4. Participar en el proceso de coordinación con las entidades beneficiarias y recaudadoras de la Ley 21 de 1982, para realizar acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes. 5. Ejecutar las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de los aportes de Ley 21 de 1982, a nivel nacional 6. Realizar los procesos y mecanismos necesarios de seguimiento, control y evaluación para establecer el recaudo, a nivel nacional. 7. Coordinar con las instancias correspondientes, la gestión y recaudo de las cuentas por cobrar. 8. Suministrar, a las instancias competentes, la información requerida para realizar los cobros persuasivo y coactivo. 9. Elaborar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato o por instancias competentes. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto. 3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles. 4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación. 6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Políticas sobre manejo de personal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas en materia de Administración de bienes • Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal. • Normas sobre Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
- Sistema SEVEN
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Normas de auditoria.
- Estatuto Tributario.
- Ley 819 de 2003.
- Plan Operativo Anual de Inversión.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo. 6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.	



9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003 • Estatuto tributario. • Plan operativo anual de inversión. • Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública. • Normas de funcionamiento interno de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad.	



• Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003 • Estatuto tributario. • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera. • Auditoría Financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos oracle de los sistemas de información de la Entidad. 4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. Absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias. 6. Recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP. 7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema. 8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de información y bases de datos. • Normatividad interna. • Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo Oracle Developer 9i. • Diseños base de datos • Diseño e implementación de sistemas de información	



• Programación SQL • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook) • Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Operativo anual de inversión • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.	



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019. • Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 30 de 1992. • Ley 19 de 1958. • Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



OFICINA ASESORA JURÍDICA GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en los asuntos jurídicos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión de la ESAP, ejercer la defensa judicial de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder. 2. Coordinar con cada área responsable la proyección de la respuesta para presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos en que la ESAP sea parte. 3. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de conciliación de la ESAP. 4. Conocer, atender y desarrollar en asocio con la Subdirección Administrativa y Financiera las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas. 6. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Normatividad legal institucional. • Funciones y Estructura de la ESAP. • Plan estratégico institucional. • Plan nacional de desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Ley 30 de 1992 (Organización del servicio público de educación superior • Conceptos y fundamentos de la Administración de instituciones de educación superior. • Protocolos de servicios. • Canales de atención • Office, Word y Excel • Procedimiento y tramites de registro de información • Técnicas de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.
2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.



8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas. 3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica. 4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento. 5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.	



<table>
<tr><td colspan="2">6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Administración de procesos académicos y curriculares
• Legislación educativa
• Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
• Tecnologías de información
• Normatividad académica interna.
• Técnicas de investigación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.



• Normatividad interna y externa en educación a distancia. • Políticas Institucionales y Estatales en materia pública. • Normas de orden académico interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Contratación Estatal.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular. 4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero. 5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los	



programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Legislación vigente en materia de Educación Superior. • Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior. • Administración y Gestión de currículos de formación universitaria. • Metodología de la Educación Superior a Distancia. • Teorías y gestión de organizaciones públicas. • Organización del Estado y Problemática Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución 5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes. 6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución. 7. Administrar el área docente y su bienestar integral. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias. • Teorías de la enseñanza • Modelos pedagógicos contemporáneos • Enfoques curriculares • Evaluación de la enseñanza – aprendizaje. • Informática básica • PUE de la institución • Normas de manejo académicas internas • Normas de manejo de personal docente. • Normas de funcionamiento de la ESAP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.	



3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados.
- Conocimientos avanzados en informática.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento de la ESAP.
- Legislación en materia intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Diseño; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos. 5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP. 6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras. 7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación. • Legislación de ciencia y tecnología. • Legislación universitaria en materia investigativa. • Enfoques, modelos y metodologías de investigación. • Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación. • Tecnología de la información • Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP.
8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Educación Superior.
- Software para Administración académica
- Normas de archivo
- Informática media
- Indicadores de gestión y calidad
- Políticas Institucionales.



<table>
<tr><td colspan="2">• Normatividad interna académica</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Resolución No. 0629 de 2018:
• Manejo de la Información y de los recursos.
• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
• Confiabilidad Técnica.
• Capacidad de Análisis.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico. • Formulación de indicadores de gestión y calidad. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP. • Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	



GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico 3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente. 5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado 6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares. 7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación de Proyectos educativos • Enfoques curriculares. • Plan de estudios. • Teoría de la enseñanza – aprendizaje. • Evaluación educativa. • Normatividad de educación superior. • Teorías educativas contemporáneas. • Proyecto educativo institucional. • Régimen académico institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría; 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública; 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas;	



6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario;
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias;
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas generales de la Institución.
- Proyecto Universitario Educativo – PUE.
- Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Régimen Académico.
- Normas Generales de la Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Constitución Política
- Régimen Municipal y Departamental.
- Normatividad electoral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional.
7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)



• Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo. 5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada. 8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Ley 489 de 1998 • Conocimientos básicos en Administración pública • Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública. 4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública. 5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles. 6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección. 7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Formulación de proyectos • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Ley 489 de 1998 • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos.
4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.



• Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las	



novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
- Sistema SEVEN
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Normas de auditoria.
- Estatuto Tributario.
- Ley 819 de 2003.
- Plan Operativo Anual de Inversión.



• Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar las actividades que se ejecutan en el Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores de planta administrativa y docente de la ESAP a nivel nacional, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de	



situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los cargos establecidos para el efecto. 2. Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal responsable del proceso de nómina y viáticos. 3. Coordinar las reuniones con los miembros de los Grupos que incidan en el proceso de nómina y viáticos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados que se esperan obtener. 4. Controlar el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, tanto administrativo y docente a nivel nacional. 5. Convocar a las reuniones que sean necesarias para hacer seguimiento en el análisis de las actividades del Grupo e irregularidades detectadas y establecer el plan de mejoramiento. 6. Presentar informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en el proceso de nómina y viáticos. 7. Suscribir las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 9. Reportar conforme a la normatividad las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la ESAP al FNA y expedir las certificaciones que se requieran. 10. Verificar el trámite para la expedición de las resoluciones, el registro presupuestal ante el Grupo de Gestión Presupuestal que conceden las comisiones correspondientes, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento y los pasajes nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
formación académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cancelar las obligaciones adquiridas por la ESAP en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el manejo de los libros de caja y bancos y por la elaboración del boletín diario. 2. Practicar las retenciones de Ley y efectuar oportunamente los pagos correspondientes. 3. Efectuar los trámites legales, administrativos y fiscales necesarios para el pago de las obligaciones. 4. Consolidar la información de cuentas por pagar a nivel nacional y al cierre del año fiscal, controlando su ejecución y rindiendo los informes respectivos. 5. Presentar al superior inmediato estudios y propuestas sobre la constitución del Portafolio de la Entidad. 6. Asesorar a los pagadores territoriales, en cuanto al manejo de tesorería, rendición fiscal de cuentas territoriales y demás aspectos de su competencia. 7. Asegurar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las obligaciones. 8. Consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por las autoridades competentes;	



9. Presentar, periódicamente, al superior inmediato informes de valoración del Portafolio de la Entidad 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de Administración de bienes.
- Políticas públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.
- Legislación presupuestal.
- Normas sobre Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	



4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.	



11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.
- Estatuto tributario.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Auditoría Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos oracle de los sistemas de información de la entidad. 4. mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.	



<table>
<tr><td colspan="2">
6. Recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Sistema de información y bases de datos.
• Normatividad interna.
• Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo Oracle Developer 9i.
• Diseños base de datos
• Diseño e implementación de sistemas de información
• Programación SQL
• Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
• Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan operativo anual de inversión • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica	



• Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal.
2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos.
5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad.
6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en los asuntos jurídicos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión de la ESAP, ejercer las defensa judicial de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder. 2. Coordinar con cada área responsable la proyección de la respuesta para presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos en que la ESAP sea parte. 3. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 4. Conocer, atender y desarrollar en asocio con la Subdirección Administrativa y Financiera las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas. 6. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. • Normatividad legal institucional • Funciones y Estructura de la ESAP • Plan estratégico institucional	



• Plan nacional de desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Ley 30 de 1992 (Organización del servicio público de educación superior). • Conceptos y fundamentos de la administración de instituciones de educación superior • Protocolos de servicios • Canales de atención • Office, Word y Excel • Procedimiento y trámites de registro de información. • Técnicas de Comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.
2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar la memoria Institucional aplicando el sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la Institución.
2. Coordinar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias Internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Gestión de calidad.
- Comunicación efectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicologia. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.
2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad; que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar las quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la Escuela.
2. Remitir las quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.
4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre las quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de las quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Normatividad legal institucional
- Funciones y Estructura de la ESAP



- Plan estratégico institucional
- Plan nacional de desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Ley 30 de 1992 (Organización del servicio público de educación superior
- Conceptos y fundamentos de la Administración de instituciones de educación superior
- Protocolos de servicios
- Canales de atención
- Office, Word y Excel
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de Comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADOS
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.



• Administración y Gestión de currículos de formación universitaria. • Metodología de la Educación Superior a Distancia. • Teorías y gestión de organizaciones públicas. • Organización del Estado y Problemática Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.
5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.
- Legislación universitaria en materia investigativa.
- Enfoques, modelos y metodologías de investigación.
- Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación.
- Tecnología de la información
- Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado. 2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.	



<table>
<tr><td colspan="2">
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP.
8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Normas de Educación Superior.
• Software para Administración académica
• Normas de archivo
• Informática media
• Indicadores de gestión y calidad
• Políticas Institucionales.
• Normatividad interna académica
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Resolución No. 0629 de 2018:
• Manejo de la Información y de los recursos.
• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
• Confiabilidad Técnica.
• Capacidad de Análisis.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología,</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Formulación de indicadores de gestión y calidad. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP. • Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico 3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente. 5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado 6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares. 7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación de Proyectos educativos • Enfoques curriculares. • Plan de estudios. • Teoría de la enseñanza – aprendizaje. • Evaluación educativa. • Normatividad de educación superior. • Teorías educativas contemporáneas. • Proyecto educativo institucional. • Régimen académico institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución 5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.	



6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados. • Conocimientos avanzados en informática. • Plan de desarrollo Institucional. • Normas internas de funcionamiento de la ESAP. • Legislación en materia intelectual.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Diseño; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de producción, almacenamiento y préstamo de material multimedia y audiovisual y equipos de apoyo didáctico, de acuerdo con las necesidades planteadas por las dependencias de la ESAP a este Grupo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Producir material multimedia y audiovisual, en coordinación con las dependencias solicitantes, determinando parámetros de pertinencia, calidad, tema, objetivo, materiales, lugar, cobertura, actores, duración y costos. 2. Orientar a los usuarios sobre la utilización de materiales y equipos, asignados a este Grupo, para una racional utilización de los mismos. 3. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos de televisión y demás implementos para la producción audiovisual y multimedia, con las respectivas planillas.	



4. Organizar y actualizar el material audiovisual de la dependencia, para recomendar la incorporación de estos equipos y materiales, a programas preventivos y correctivos.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción y postproducción de material multimedia y audiovisual.
- Manejo de equipos de apoyo didáctico.
- Mantenimiento de material audiovisual y equipos de apoyo didáctico.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.	



2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.
- Normatividad interna y externa en educación a distancia.
- Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
- Normas de orden académico interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP. 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área. 6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Escapista.	



7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Normas presupuéstales y de contratación.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.	



3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional.
7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Normas sobre contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas generales de la Institución.
- Proyecto Universitario Educativo – PUE.



• Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación. • Derecho Administrativo. • Constitución Política • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Ley 489 de 1998
- Conocimientos básicos en Administración pública
- Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública. 4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública. 5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.	



6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales. 5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos. 7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias. • Normas de Contratación. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera.	



• Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las	



novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto. 3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles. 4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación. 6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar las actividades que se ejecutan en el Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores de la planta administrativa y docente de la ESAP a nivel nacional, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los cargos establecidos para el efecto.
2. Participar en las reuniones con los miembros de los Grupos que incidan en el proceso de nómina y viáticos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados que se esperan obtener.
3. Verificar el normal desarrollo de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, tanto administrativo y docente a nivel nacional.
4. Convocar a las reuniones que sean necesarias para hacer seguimiento en el análisis de las actividades del Grupo e irregularidades detectadas y establecer el plan de mejoramiento.
5. Presentar informes a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en el proceso de nómina y viáticos.
6. Proyectar las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes, para la firma del jefe inmediato.
7. Actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
8. Reportar conforme a la normatividad las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la ESAP al FNA y expedir las certificaciones que se requieran.
9. Verificar el trámite para la expedición de las resoluciones, el registro presupuestal ante el Grupo de Gestión Presupuestal que conceden las comisiones correspondientes, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento y los pasajes nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	



GESTIÓN DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con la normatividad vigente en la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP. 2. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia 4. Establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 8. Orientar a las dependencias de la ESAP a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP. 9. Proponer a su jefe inmediato, instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades para los ajustes que sean necesarios. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley. 3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP. 4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. • Sistema SEVEN • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Normas de auditoria. • Estatuto Tributario. • Ley 819 de 2003. • Plan Operativo Anual de Inversión. • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo. 6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. • Normas de Contratación. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003 • Estatuto tributario. • Plan operativo anual de inversión. • Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública. • Normas de funcionamiento interno de la Entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.	



3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Normas de Contratación.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.
- Estatuto tributario.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Auditoría Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.	



10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas en materia de Administración de bienes. • Políticas públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal. • Normas sobre Administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos ORACLE de los sistemas de información de la Entidad. 4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. Absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias. 6. Recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP. 7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema. 8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de información y bases de datos. • Normatividad interna.	



• administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo Oracle Developer 9i. • Diseños base de datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Programación SQL • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook) • Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan operativo anual de inversión • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica	



• Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal.
2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos.
5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad.
6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten. 3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia; 5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia. 6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario. 7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad. 8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área. 9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 1952 de 2019. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.	



• Contratación Estatal. • Legislación Presupuestal. • Normatividad Académica y Administrativa Interna. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo.	



3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias.
4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento.
5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales.
6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia.
7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre contratación.
- Legislación presupuestal.
- Políticas públicas de educación superior.
- Normas sobre educación superior.
- Informática básica.
- Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP.
- Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas. 3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica. 4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento. 5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes. 6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración de procesos académicos y curriculares • Legislación educativa • Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos • Tecnologías de información • Normatividad académica interna. • Técnicas de investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.	



<table>
<tr><td colspan="2">
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
• Legislación de la educación superior a distancia.
• Gestión y evaluación de proyectos educativos.
• Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
• Problemática administrativa pública.
• Tecnologías de Información.
• Normatividad interna y externa en educación a distancia.
• Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
• Normas de orden académico interno.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>



Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP. 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área. 6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.	



<table>
<tr><td colspan="2">7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
• Formulación y evaluación de proyectos
• Diseño y control de procesos
• Normas presupuéstales y de contratación.
• Legislación sobre seguridad social.
• Legislación sobre deporte y cultura.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.



• Metodología de la Educación Superior a Distancia. • Teorías y gestión de organizaciones públicas. • Organización del Estado y Problemática Pública • Decreto 3543 de 2004	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.
5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.
- Legislación universitaria en materia investigativa.
- Enfoques, modelos y metodologías de investigación.
- Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación.
- Tecnología de la información
- Normas sobre contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado. 2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.	



<table>
<tr><td colspan="2">
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP.
8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Normas de Educación Superior.
• Software para Administración académica
• Normas de archivo
• Informática media
• Indicadores de gestión y calidad
• Políticas Institucionales.
• Normatividad interna académica
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Resolución No. 0629 de 2018:
• Manejo de la Información y de los recursos.
• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
• Confiabilidad Técnica.
• Capacidad de Análisis.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología,</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>



Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución 5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes. 6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución. 7. Administrar el área docente y su bienestar integral.	



<table>
<tr><td colspan="2">8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
• Teorías de la enseñanza
• Modelos pedagógicos contemporáneos
• Enfoques curriculares
• Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
• Informática básica
• PUE de la institución
• Normas de manejo académicas internas
• Normas de manejo de personal docente.
• Normas de funcionamiento de la ESAP</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo
2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados.
- Conocimientos avanzados en informática.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento de la ESAP.
  Legislación en materia intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Diseño; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios	



<table>
<tr><td colspan="2">5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca - CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Bibliotecología
• Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico.
• Informática básica.
• Formulación de indicadores de gestión y calidad.
• Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.
• Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico	



3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.
- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría;
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública;
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas;
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario;
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias;
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.



10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas generales de la Institución. • Proyecto Universitario Educativo – PUE. • Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación Estatal. • Derecho Administrativo. • Constitución Política • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional. 7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Normas sobre contratación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.	



<table>
<tr><td colspan="2">
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Plan Nacional de capacitación.
• Plan Operativo Anual de Inversión
• Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
• Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
• Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
• Ley 489 de 1998
• Conocimientos básicos en Administración pública
• Manejo de sistemas de información.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
</td><td>
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
</table>



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas y estrategias de mercadeo, difusión y comunicación de los servicios académicos, de capacitación y extensión, ofrecidos por la ESAP, en cumplimiento de la Misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de fijación de políticas y estrategias de mercadeo, difusión y comunicación desde la Subdirección de Proyección Institucional, para el fortalecimiento de la imagen corporativa de la ESAP.
2. Colaborar con la elaboración del plan anual de actividades de la Subdirección, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la misión de la ESAP.
3. Elaborar estudios de mercadeo y publicidad, para lograr una amplia difusión institucional a nivel nacional de las actividades de la Dependencia.
4. Diseñar estrategias y mecanismos que faciliten la ejecución de los programas institucionales con calidad y oportunidad.
5. Presentar los informes que le sean solicitados por instancias competentes, para el seguimiento y control de las actividades programadas.
6. Coordinar y ejecutar convenios con Instituciones que permitan cumplir los objetivos de la Dependencia y de la misión de la ESAP.
7. Consolidar la proyección e impacto de las actividades desarrolladas por la Dependencia, para adoptar mecanismos de calidad.
8. Crear espacios de intercambio académico con otras comunidades académicas, que permitan fortalecer la imagen de la Institución y afianzar el tema de lo público.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimiento amplio en comunicaciones, mercadeo y publicidad.
- Legislación presupuestal.



• Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada



Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales. 5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.	



<table>
<tr><td colspan="2">7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias.
• Normas de Contratación.
• Normas de austeridad.
• Auditoría Financiera.
• Ley anual de presupuesto
• Decretos de liquidación.
• Ley 819 de 2003</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualiza el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, atendiendo los asuntos de liquidación de nóminas y demás prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores de la planta Global de Personal Administrativo y Docente a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social y parafiscal, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley. 2. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP a nivel nacional, según corresponda. 3. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	



4. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales y certificaciones laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar el trámite para la expedición de la certificación de bonos Pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP a nivel nacional en los términos y condiciones fijados por ley.
8. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones señalados por ley.
9. Depurar y desvirtuar las deudas presuntas que se tienen con los Fondos de pensiones y demás organismos externos que lo soliciten.
10. Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento establecido para el trámite de comisiones y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP.
11. Realizar seguimiento y actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
12. Realizar el proceso y acto administrativo de las Comisiones de Servicios a nivel Nacional e Internacional de la ESAP.
13. Realizar cuando así lo requiera el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Apoyar y dar las respuestas a los órganos de control y a las dependencias de la ESAP.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorces con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.	



8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas en materia de Administración de bienes. • Políticas públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal. • Normas sobre Administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
- Sistema SEVEN
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Normas de auditoria.
- Estatuto Tributario.
- Ley 819 de 2003.
- Plan Operativo Anual de Inversión.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	



3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Normas de Contratación.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada



Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.	



<table>
<tr><td colspan="2">10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
• Normas de Contratación.
• Normas de austeridad.
• Auditoría Financiera.
• Ley anual de presupuesto.
• Decretos de liquidación.
• Ley 819 de 2003.
• Estatuto tributario.
• Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
• Auditoría Financiera</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión.
2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
- Plan Nacional de desarrollo
- Planeación estratégica.
- Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión.
- Políticas Institucionales.
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos ORACLE de los sistemas de información de la Entidad. 4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. Absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.	



<table>
<tr><td colspan="2">6. Recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Sistema de información y bases de datos.
• Normatividad interna.
• Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i.
• Diseños base de datos
• Diseño e implementación de sistemas de información
• Programación SQL
• Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
• Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan operativo anual de inversión • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica	



• Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019. • Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 30 de 1992. • Ley 19 de 1958. • Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa judicial de la ESAP, y en especial preparar oportunamente los proyectos de respuesta a Derechos de petición y consultas cuando se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial. 2. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 3. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad en materia constitucional, administrativa, laboral y las demás aplicables en la ESAP. • Jurisprudencia y Doctrina Jurídica en general, y en especial en materia académica. • Funciones y Estructura de la ESAP • Jurisdicción coactiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten. 3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia; 5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia. 6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.	



<table>
<tr><td colspan="2">
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Ley 1952 de 2019.
• Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
• Contratación Estatal.
• Legislación Presupuestal.
• Normatividad Académica y Administrativa Interna.
• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Informática básica. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender peticiones, quejas y reclamos y recurso de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del aplicativo adoptado por la Entidad en aquellos asuntos que afectan a los usuarios internos y externos, generados en la no oportuna prestación de los servicios y enviarlo a las áreas competentes de la ESAP, para que den respuesta en términos legales. 2. Controlar en el aplicativo que las áreas competentes den respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos, quejas, reclamos y sugerencias formulados, a fin de garantizar satisfacción a los usuarios y respuesta en los términos establecidos en la normatividad vigente y protocolos adoptados. 3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y mejoramiento de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios, a través de los canales de comunicación que tiene la ESAP.	



4. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, Derechos y deberes, productos y servicios y canales de comunicación establecidos.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Normatividad legal institucional
- Funciones y Estructura de la ESAP
- Plan estratégico institucional
- Plan nacional de desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ley 30 de 1992 (Organización del servicio público de educación superior)
- Conceptos y fundamentos de la administración de instituciones de educación superior
- Protocolos de servicios
- Canales de atención
- Office, Word y Excel
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de Comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.	



2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.
- Normatividad interna y externa en educación a distancia.
- Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
- Normas de orden académico interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP. 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.	



<table>
<tr><td colspan="2">6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
• Formulación y evaluación de proyectos
• Diseño y control de procesos
• Normas presupuéstales y de contratación.
• Legislación sobre seguridad social.
• Legislación sobre deporte y cultura.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas.
- Políticas públicas de educación superior.
- Normas sobre educación superior
- Normas internas académicas.
- Relaciones públicas.
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADOS** **GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS AFINES** **GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o	



presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.

2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.	



5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.
- Legislación universitaria en materia investigativa.
- Enfoques, modelos y metodologías de investigación.
- Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación.
- Tecnología de la información
- Normas sobre contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución



• Normas de manejo académicas internas • Normas de manejo de personal docente. • Normas de funcionamiento de la ESAP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados. • Conocimientos avanzados en informática. • Plan de desarrollo Institucional. • Normas internas de funcionamiento de la ESAP. • Legislación en materia intelectual.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Diseño; Otras Ingenierías.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP.
8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.



<table>
<tr><td colspan="2">9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Normas de Educación Superior.
• Software para Administración académica
• Normas de archivo
• Informática media
• Indicadores de gestión y calidad
• Políticas Institucionales.
• Normatividad interna académica</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones

Resolución No. 0629 de 2018:
• Manejo de la Información y de los recursos.
• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
• Confiabilidad Técnica.
• Capacidad de Análisis.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico.
- Informática básica.
- Formulación de indicadores de gestión y calidad.
- Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.
- Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico 3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.	



<table>
<tr><td colspan="2">
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Formulación de Proyectos educativos
• Enfoques curriculares.
• Plan de estudios.
• Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
• Evaluación educativa.
• Normatividad de educación superior.
• Teorías educativas contemporáneas.
• Proyecto educativo institucional.
• Régimen académico institucional.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
</td><td>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
</table>

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría;
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública;
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas;
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario;
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias;
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas generales de la Institución.
- Proyecto Universitario Educativo – PUE.
- Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías.



- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Régimen Académico.
- Normas Generales de la Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Constitución Política.
- Régimen Municipal y Departamental.
- Normatividad electoral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional. 7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Normas sobre contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo. 5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada. 8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.	



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Ley 489 de 1998
- Conocimientos básicos en Administración pública
- Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información



• Ley 489 de 1998 • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



<table>
<tr><td colspan="2">
1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
• Sistema SEVEN
• Ley anual de presupuesto
• Decretos de liquidación.
• Normas de auditoria.
• Estatuto Tributario.
• Ley 819 de 2003.
• Plan Operativo Anual de Inversión.
• Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales. 5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos. 7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.	



11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias. • Normas de Contratación. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y actividades del Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, atendiendo los asuntos de Comisión de Servicios y gastos de desplazamiento a que tengan Derecho los servidores de la planta Global de Personal Administrativo y Docente a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar estricto cumplimiento a los procesos establecidos para el trámite de comisiones y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP. 2. Realizar seguimiento y actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 3. Realizar el proceso y acto administrativo de las Comisiones de Servicios a nivel Nacional e Internacional de la ESAP. 4. Apoyar a la supervisión de los contratos que le sean asignados.	



5. Proyectar las respuestas a los órganos de control y a las dependencias de la ESAP según los protocolos establecidos 6. Revisar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la RePública, en los plazos y condiciones señalados por ley. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) mese, de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el uso del aplicativo dispuesto por la Entidad para mejorar el manejo de los bienes e inventarios. 2. Realizar y desarrollar las actividades necesarias, en el software dispuesto por la Entidad para verificar las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo del software. 4. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad con las evidencias que puedan cotejarse mediante el uso del aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 6. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP. 7. Manejar el software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas en materia de Administración de bienes • Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal. • Normas sobre Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	



5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Normas de Contratación.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.	



<table>
<tr><td colspan="2">13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
• Normas de Contratación.
• Normas de austeridad.
• Auditoría Financiera.
• Ley anual de presupuesto.
• Decretos de liquidación.
• Ley 819 de 2003.
• Estatuto tributario.
• Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
• Auditoría Financiera</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de Administración de bienes.
- Políticas públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.
- Legislación presupuestal.
- Normas sobre Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	



5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales.
2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos ORACLE de los sistemas de información de la Entidad.
4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.
5. Absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.
6. Recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y bases de datos.
- Normatividad interna.
- Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i.
- Diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.	



3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad, asegurando que los actos se ajusten a Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019.	



- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria Institucional aplicando el sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la Institución.
2. Coordinar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.



3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias Internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Gestión de calidad.
- Comunicación efectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre contratación. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Informática básica. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingenieria Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten. 3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.	



4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad; que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar las quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la Escuela.
2. Remitir las quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.
4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre las quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de las quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Normatividad legal institucional
- Funciones y Estructura de la ESAP
- Plan estratégico institucional
- Plan nacional de desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Ley 30 de 1992 (Organización del servicio público de educación superior)
- Conceptos y fundamentos de la Administración de instituciones de educación superior
- Protocolos de servicios
- Canales de atención



• Office, Word y Excel • Procedimiento y trámites de registro de información. • Técnicas de Comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas. 3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica. 4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento. 5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes. 6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración de procesos académicos y curriculares • Legislación educativa • Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos • Tecnologías de información • Normatividad académica interna. • Técnicas de investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa. 4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa. 5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de	



servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.
- Normatividad interna y externa en educación a distancia.
- Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
- Normas de orden académico interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Normas presupuéstales y de contratación.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.	



2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos. 5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en	



las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP. 6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras. 7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación. • Legislación de ciencia y tecnología. • Legislación universitaria en materia investigativa. • Enfoques, modelos y metodologías de investigación. • Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación. • Tecnología de la información • Normas sobre contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP.
8. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Educación Superior.
- Software para Administración académica
- Normas de archivo
- Informática media
- Indicadores de gestión y calidad
- Políticas Institucionales.
- Normatividad interna académica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.	



6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico.
- Informática básica.
- Formulación de indicadores de gestión y calidad.
- Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.
- Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.	



3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados.
- Conocimientos avanzados en informática.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento de la ESAP.
- Legislación en materia intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Diseño; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico
3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.



- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría; 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública; 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas; 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario; 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional. 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias; 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas generales de la Institución. • Proyecto Universitario Educativo – PUE. • Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación Estatal. • Derecho Administrativo. • Constitución Política. • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área.	



5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional.
7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Normas sobre contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo. 5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada. 8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Ley 489 de 1998 • Conocimientos básicos en Administración pública • Manejo de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.	



3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos.
4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.



10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias.
- Normas de Contratación.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.	



2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley. 3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP. 4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. • Sistema SEVEN • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Normas de auditoria. • Estatuto Tributario. • Ley 819 de 2003. • Plan Operativo Anual de Inversión. • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.	



2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Normas de Contratación.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 5. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 6. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 7. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	



8. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
9. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
10. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Normas de Contratación.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.
- Estatuto tributario.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Auditoría Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de Administración de bienes.
- Políticas públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.
- Legislación presupuestal.
- Normas sobre Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	



5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
- Plan Nacional de desarrollo
- Planeación estratégica.
- Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión.
- Políticas Institucionales.
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales.
2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos oracle de los sistemas de información de la entidad.
4. mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.
5. absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.
6. recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y bases de datos.
- Normatividad interna.
- administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i.
- diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.	



2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión (POAI)
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Sistemas de información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019. • Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.	



- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades desarrolladas por la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la base de datos de proveedores y mantenerla actualizada de acuerdo a las necesidades de la Entidad. 2. Participar en la elaboración, presentación y ejecución del plan anual de compras. 3. Administrar y mantener actualizada la base de datos de órdenes de prestación de servicios. 4. Acompañar y coordinar la parte técnica y logística de los procesos licitatorios. 5. Coordinar, apoyar y desarrollar las actividades de mercadeo necesarias para la obtención de bienes y servicios.	



6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos.
8. Mantener y registrar en la Web todos los procesos licitatorios.
9. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 80 de 1993.
- Normas generales de presupuesto.
- Codificación SICE.
- Programa DOS -cámara de comercio-
- Manejo Web
- Intranet Nacional de Colombia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL



<table>
<tr><th colspan="2">GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.
2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ley 1952 de 2019.
• Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
• Contratación Estatal.
• Legislación Presupuestal.
• Normatividad Académica y Administrativa Interna.
• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la secretaría técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Informática básica. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad; que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar las quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la Escuela. 2. Remitir las quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente 3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.	



5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre las quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de las quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Normatividad legal institucional
- Funciones y Estructura de la ESAP
- Plan estratégico institucional • Plan nacional de desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Ley 30 de 1992 (Organización del servicio público de educación superior)
- Conceptos y fundamentos de la Administración de instituciones de educación superior
- Protocolos de servicios
- Canales de atención
- Office, Word y Excel
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de Comunicación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos de registro y control académico de los programas de posgrados, para asegurar un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizado en el sistema los registros académicos y las hojas de vida de estudiantes y egresados, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia. 2. Administrar y actualizar las hojas de vida de los estudiantes y egresados. 3. Elaborar las certificaciones solicitadas por los estudiantes, teniendo en cuenta sus registros académicos. 4. Asentar en el sistema académico las matrículas de los estudiantes. 5. Llevar una estadística de la deserción académica y realizar recomendaciones para su disminución. 6. Preparar y elaborar los informes requeridos por los superiores o por Entes externos. 7. Dar orientación y apoyo a las Territoriales frente al manejo de registro y control académico en las mismas. 8. Establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento y control a los procesos de la Dependencia. 9. Elaborar los documentos requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos Misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de Educación Superior. • Software para Administración académica. • Técnicas de archivo. • Informática media. • Indicadores de gestión y calidad. • Normatividad interna académica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos editoriales de las Publicaciones a cargo de la facultad, asegurando su alta calidad editorial y académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar artículos de interés de la comunidad investigativa y convocar al comité (académico) editorial de la Revista. 2. Servir de asistente técnico del comité (académico) editorial de la Revista, garantizando el cumplimiento de lo decidido en elmismo. 3. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para publicación. 4. Registrar en cámara colombiana del libro las Publicaciones de la Facultad, para solicitar su correspondiente ISBN y/o Código de barras según el caso.	



5. Llevar una base de datos de los colaboradores de las Publicaciones.
6. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las Publicaciones.
7. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales interesadas en las Publicaciones de la Facultad de Investigaciones.
8. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las Publicaciones son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.
9. Insertar la información de la Revista en la base de datos de Colciencias para la indexación de la Revista.
10. Incluir y realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el sistema SSEPI.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de +acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y formulación de proyectos de inversión.
- Metodología BPIN y SSEPI.
- Ley 98 de 1993.
- Decreto 460 de 1995.
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Informática nivel avanzado

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.	



4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.
- Normatividad interna y externa en educación a distancia.
- Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
- Normas de orden académico interno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos



- Normas presupuéstales y de contratación.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.



3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas.
- Políticas públicas de educación superior.
- Normas sobre educación superior
- Normas internas académicas.
- Relaciones públicas.
- Informática básica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADOS
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.



• Administración y Gestión de currículos de formación universitaria. • Metodología de la Educación Superior a Distancia. • Teorías y gestión de organizaciones públicas. • Organización del Estado y Problemática Pública	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso.	



• Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados. • Conocimientos avanzados en informática. • Plan de desarrollo Institucional. • Normas internas de funcionamiento de la ESAP. • Legislación en materia intelectual.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.
5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.
- Legislación universitaria en materia investigativa.
- Enfoques, modelos y metodologías de investigación.
- Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación.
- Tecnología de la información
- Contratación Estatal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Formulación de indicadores de gestión y calidad. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP. • Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



<table>
<tr><td colspan="2">1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico
3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Formulación de Proyectos educativos
• Enfoques curriculares.
• Plan de estudios.
• Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
• Evaluación educativa.
• Normatividad de educación superior.
• Teorías educativas contemporáneas.
• Proyecto educativo institucional.
• Régimen académico institucional.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría; 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública; 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas; 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario; 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional. 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias; 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.	



10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas generales de la Institución. • Proyecto Universitario Educativo – PUE. • Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación Estatal. • Derecho Administrativo. • Constitución Política • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional. 7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Contratación Estatal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Ley 489 de 1998
- Conocimientos básicos en Administración pública
- Manejo de sistemas de información.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL



III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades de Subdirección de Proyección Institucional, realizando actividades para establecer alianzas estratégicas con diferentes Instituciones, que permitan fortalecer la imagen Institucional y afianzar el que hacer misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Difundir, asesorar y aplicar los principios y técnicas de la disciplina académica ofrecida por la ESAP, para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Brindar asistencia técnica e información relacionadas con las funciones misionales de la Subdirección de Proyección Institucional, solicitada por otras dependencias de la entidad o por la comunidad beneficiaria de los planes, servicios y/o programas y proyectos en marcados en el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades misionales. 4. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas para evaluar sus resultados. 5. Elaborar, interpretar y evaluar cuadros, informes, estadísticas que le sean solicitadas, presentando los resultados y recomendando las acciones a tomar para garantizar el cumplimiento de la labor misional de la ESAP. 6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información y de calidad en la entidad, de manera que sea más eficiente y oportuna. 7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes temáticas relacionadas con el direccionamiento y proyección internacional de la ESAP. 9. Colaborar con el superior inmediato en el establecimiento de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales 10. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos. 11. Acompañamiento a la Dirección Nacional y al Departamento de Asesorías y Consultorías en la coordinación logística y temática del Proyecto "Asistencia Técnica a los municipios de zonas de frontera". 12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Relaciones Internacionales • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo Nacional • Plan de Desarrollo Institucional. • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Contexto socio-político y económico global, nacional e internacional. • Gestión de organismos nacionales e internacionales y conducción de asuntos exteriores. • Manejo de sistemas de información • Diseño y formulación de planes, programas y proyectos.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.	



4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que el desarrollo de las actividades de compras y servicios de la Entidad se den de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el pedido de dotaciones, elementos, equipos y materiales y el ingreso de los mismos verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia.
2. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones de bienes y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
3. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes y servicios de la entidad, debidamente clasificados con el propósito de establecer las necesidades reales de los mismos en la entidad.
4. Realizar estudios de las necesidades de bienes y servicios de la ESAP. Realizar los estudios de mercado y calidad para la adquisición de bienes, asegurando los intereses de la ESAP y cumplimiento de las exigencias de orden legal.
5. Programar planes y calendarios de compra de adquisición de bienes y servicios, para que estas se realicen con la oportunidad requerida.
6. Elaborar los actos administrativos y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar los informes solicitados por sus superiores y los entes de control bajo los parámetros establecidos.
8. Apoyar los procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios.
9. Llevar un registro debidamente soportado de las compras que realice con cargo al presupuesto de la entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas e institucionales en materia de compras y adquisición de servicios.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización bienes. Legislación presupuestal.
- Normas administrativas internas. Contratación Estatal.
- Normas de austeridad y racionalización del gasto.



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE TESORERÍA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los ingresos y egresos de la Entidad se encuentren debidamente registrados, y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ajustar las conciliaciones bancarias, de tal manera que ante inconsistencias realice las gestiones tendientes a corregir las mismas 2. Coordinar y consolidar la información bancaria de las Territoriales. 3. Elaborar informes de los movimientos bancarios y contables de la entidad con destino al tesoro nacional. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados por superiores y entidades de control con la oportunidad y cumplimiento de los parámetros indicados. 5. Mantener un contacto permanente con las diferentes entidades financieras a fin de establecer la procedencia de los ingresos realizados a la entidad proveniente de personas	



naturales y jurídicas.

6. Incluir los movimientos bancarios de la entidad en el sistema financiero.
7. Analizar los saldos de conciliaciones bancarias y solicitar la depuración a las territoriales.
8. Elaborar los documentos, informes, actos administrativos y estudios requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los parámetros dados
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus reglamentarios.
- Estatuto Tributario.
- Manejo de procesadores de texto, Hojas de cálculo, Macros, Aplicativos de Información Financiera.
- Normas técnicas para la presentación de informes.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso para realizar acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes con las entidades beneficiarias y recaudadoras de la Ley 21 de 1982 2. Ejecutar las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de los aportes de Ley 21 de 1982, a nivel nacional 3. Realizar los procesos y mecanismos necesarios de seguimiento, control y evaluación para establecer el recaudo, a nivel nacional 4. Coordinar con las instancias correspondientes, la gestión y recaudo de las cuentas por cobrar 5. Suministrar la información requerida para realizar los cobros persuasivo y coactivo 6. Elaborar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato o por instancias competentes 7. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP. 8. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión (POAI). • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones que tiendan al mejoramiento del talento humano al servicio de la ESAP, mediante la ejecución de los programas de capacitación, para mejorar el desempeño de los servidores de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, en coordinación las demás dependencias, estudios de las necesidades de capacitación y con base en estas, realizar los respectivos diagnósticos y el Programa Anual de Capacitación, inducción, reinducción, para los servidores públicos al servicio de la ESAP para lograr la calidad en la prestación de los servicios misionales y de apoyo.
2. Establecer contactos con organismos públicos y privados, especializados en capacitación, inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para demandar de éstos acciones, apoyos y ayudas para el desarrollo de los programas, aprovechando sus fortalezas, optimizando el servicio.
3. Elaborar los estudios de costos de cada proyecto, realizar análisis comparativos y de pertinencia, brindar asesoría a los beneficiarios de los programas y servicios de capacitación para lograr mayor cobertura y calidad. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación e introducir los ajustes que se estimen pertinentes debidamente sustentados, para que concuerden con los objetivos institucionales de la ESAP.
4. Realizar la divulgación y difusión de los eventos y actividades dirigidas a los servidores públicos para lograr mayor racionalizar la prestación de los servicios.
5. Consolidar las actividades y eventos correspondientes a la ejecución del Plan Nacional de Capacitación y elaborar informes estadísticos para coadyuvar al proceso de decisiones por parte de los directivos de la ESAP.
6. Coordinar, asesorar y capacitar a los encargados de la evaluación del desempeño, en la



forma como debe realizarse dicha evaluación. 7. Consolidar y ordenar todos los documentos relativos a la evaluación del desempeño. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre Administración de personal de los servidores públicos al servicio del Estado. • Plan de Desarrollo del Gobierno. • Políticas públicas. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Plan de Nacional de capacitación. • Decreto 1083 de 2015. • Ley 909 de 2004. • Decreto 1567 de 1998. • Instrumentos de evaluación del desempeño	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la liquidación de los factores que integran el régimen salarial prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos. 2. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad. 4. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 5. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales. dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Revisar las liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás emolumentos en el software o aplicativo correspondiente, cuando lo soliciten los funcionarios. 7. Mantener informado al personal sobre sus Derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial. Realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de Salud, incapacidades y licencias. 8. Realizar labores administrativas aplicando métodos y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos del plan operativo de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Consolidar y hacer seguimiento a las solicitudes de viáticos, tiquetes y gastos de desplazamiento para dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el procedimiento. 10. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 11. Apoyar la implementación, registro, y actualización de bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP. 12. Proponer las acciones pertinentes, tendientes a la mejora de proceso de viáticos, tiquetes y gastos de viaje. 13. Llevar el control presupuestal del contrato de tiquetes de la ESAP a través del aplicativo seleccionado y realizar el proceso correspondiente para enviarlo al Grupo de Gestión de Tesorería para su respectivo pago. 14. Presentar informes con las observaciones que considere pertinentes, respecto del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP. 15. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto.



- Plan Anual de Inversión (POAI).
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la Implementación de las políticas, proyectos y programas para mejorar el	



manejo de los bienes de la entidad.

2. Llevar una estadística de los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad, con el fin de asegurar un control eficiente sobre los mismos.
3. Prestar asesoría a las Territoriales sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Recomendar políticas de manejo y conservación de bienes, que lleven a la concientización del buen uso de los bienes por parte de los servidores.
7. Adelantar los trámites para adquirir los seguros de los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Realizar los informes que se han requeridos por la dependencia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de sobre Administración de bienes.
- Presupuesto anual de presupuesto.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.
- Legislación presupuestal.
- Normas sobre Administración pública.
- Normas de funcionamiento interno de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de planes, políticas y proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.
2. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a la infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.
3. Elaborar los planes estratégicos y operativos del área y en la organización y optimización de los recursos asignados.
4. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.
5. Proyectar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, realizar estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de infraestructura y mantenimiento.
6. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad.
7. Preparar informes, análisis, documentos y estudios relacionados con proyectos de infraestructura de la ESAP.
8. Orientar y apoyar a las Direcciones territoriales en la gestión de la infraestructura y mantenimiento de los bienes de las mismas.
9. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a construcción, adecuación y mantenimiento de bienes.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información y bases de datos
- Normatividad interna
- Administración base de datos
- Diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información



- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos.



4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley. 3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP. 4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. • Sistema SEVEN • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Normas de auditoria. • Estatuto Tributario. • Ley 819 de 2003. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI). • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	



4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 5. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 6. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 7. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 9. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 10. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003. • Estatuto tributario. • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera. • Auditoría Financiera	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualiza el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto. 3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles. 4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación. 6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos ORACLE de los sistemas de información de la Entidad. 4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.	



6. recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y bases de datos.
- Normatividad interna.
- Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i.
- Diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión (POAI)
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica



<table>
<tr><td colspan="2">

- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Sistemas de información

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel:</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo:</td><td>Profesional Universitario</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>2044</td></tr>
<tr><td>Grado:</td><td>09</td></tr>
<tr><td>No. de cargos:</td><td></td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato:</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL</th></tr>
<tr><th colspan="2">OFICINA ASESORA JURÍDICA</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asegurar que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondientes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">

1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal.
2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro

</td></tr>
</table>



del marco legal.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos.
5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad.
6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
8. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con las actividades desarrolladas por la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la base de datos de proveedores y mantenerla actualizada de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
2. Participar en la elaboración, presentación y ejecución del plan anual de compras.
3. Administrar y mantener actualizada la base de datos de órdenes de prestación de servicios.
4. Acompañar y coordinar la parte técnica y logística de los procesos licitatorios.
5. Coordinar, apoyar y desarrollar las actividades de mercadeo necesarias para la obtención de bienes y servicios.
6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos.
8. Mantener y registrar en la Web todos los procesos licitatorios.
9. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 80 de 1993.
- Decreto 2170 de 2002.
- Normas generales de presupuesto.
- Codificación SICE.
- Programa DOS
- Cámara de comercio-
- Manejo Web
- Intranet Nacional de Colombia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal.	



• Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Informática básica. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.	



<table>
<tr><td colspan="2">2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ley 1952 de 2019.
• Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
• Contratación Estatal.
• Legislación Presupuestal.
• Normatividad Académica y Administrativa Interna.
• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos de registro y control académico de los programas de posgrados, para asegurar un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizado en el sistema los registros académicos y las hojas de vida de estudiantes y egresados, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia. 2. Administrar y actualizar las hojas de vida de los estudiantes y egresados. 3. Elaborar las certificaciones solicitadas por los estudiantes, teniendo en cuenta sus registros académicos. 4. Asentar en el sistema académico las matrículas de los estudiantes. 5. Llevar una estadística de la deserción académica y realizar recomendaciones para su disminución. 6. Preparar y elaborar los informes requeridos por los superiores o por Entes externos. 7. Dar orientación y apoyo a las Territoriales frente al manejo de registro y control académico en las mismas. 8. Establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento y control a los procesos de la Dependencia. 9. Elaborar los documentos requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de Educación Superior. • Software para Administración académica. • Técnicas de archivo. • Informática media. • Indicadores de gestión y calidad. • Normatividad interna académica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos editoriales de las Publicaciones a cargo de la facultad, asegurando su alta calidad editorial y académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar artículos de interés de la comunidad investigativa y convocar al comité (académico) editorial de la Revista. 2. Servir de asistente técnico del comité (académico) editorial de la Revista, garantizando el cumplimiento de lo decidido en el mismo. 3. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para Publicación. 4. Registrar en cámara colombiana del libro las Publicaciones de la Facultad, para solicitar su correspondiente ISBN y/o Código de barras según el caso. 5. Llevar una base de datos de los colaboradores de las Publicaciones. 6. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las Publicaciones. 7. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas y privadas,	



nacionales e internacionales interesadas en las Publicaciones de la Facultad de Investigaciones.

8. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las Publicaciones son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.
9. Insertar la información de la Revista en la base de datos de Colciencias para la indexación de la Revista.
10. Incluir y realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el sistema SSEPI.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y formulación de proyectos de inversión.
- Metodología BPIN y SSEPI.
- Ley 98 de 1993.
- Decreto 460 de 1995.
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Informática nivel avanzado

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.	



<table>
<tr><td colspan="2">
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
• Legislación de la educación superior a distancia.
• Gestión y evaluación de proyectos educativos.
• Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
• Problemática administrativa pública.
• Tecnologías de Información.
• Normatividad interna y externa en educación a distancia.
• Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
• Normas de orden académico interno.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Normas presupuéstales y de contratación.
- Legislación sobre seguridad social.



• Legislación sobre deporte y cultura.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.	



2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación	



universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos. 5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP. 6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras. 7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación. • Legislación de ciencia y tecnología. • Legislación universitaria en materia investigativa. • Enfoques, modelos y metodologías de investigación. • Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación. • Tecnología de la información • Contratación Estatal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Formulación de indicadores de gestión y calidad. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP. • Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo
2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados. • Conocimientos avanzados en informática. • Plan de desarrollo Institucional. • Normas internas de funcionamiento de la ESAP. • Legislación en materia intelectual.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico
3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.
- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría. 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área. 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública. 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas. 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario. 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional. 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias. 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.	



10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas generales de la Institución. • Proyecto Universitario Educativo – PUE. • Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación. • Derecho Administrativo. • Constitución Política. • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional. 7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Conocimientos básicos en Administración Pública • Manejo de sistemas de información • Contratación Estatal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Ley 489 de 1998 • Conocimientos básicos en Administración pública • Manejo de sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades de Subdirección de Proyección Institucional, realizando actividades para establecer alianzas estratégicas con diferentes Instituciones, que permitan fortalecer la imagen Institucional y afianzar el que hacer misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Difundir, asesorar y aplicar los principios y técnicas de la disciplina académica ofrecida por la ESAP, para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Brindar asistencia técnica e información relacionadas con las funciones misionales de la Subdirección de Proyección Institucional, solicitada por otras dependencias de la entidad o por la comunidad beneficiaria de los planes, servicios y/o programas y proyectos en marcados en el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades misionales. 4. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas para evaluar sus resultados. 5. Elaborar, interpretar y evaluar cuadros, informes, estadísticas que le sean solicitadas, presentando los resultados y recomendando las acciones a tomar para garantizar el cumplimiento de la labor misional de la ESAP. 6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información y de calidad en la entidad, de manera que sea más eficiente y oportuna. 7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes temáticas relacionadas con el direccionamiento y proyección internacional de la ESAP. 9. Colaborar con el superior inmediato en el establecimiento de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales 10. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos. 12. Acompañamiento a la Dirección Nacional y al Departamento de Asesorías y Consultorías en la coordinación logística y temática del Proyecto "Asistencia Técnica a los municipios de zonas de frontera". 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Relaciones Internacionales • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo Nacional • Plan de Desarrollo Institucional. • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Contexto socio-político y económico global, nacional e internacional. • Gestión de organismos nacionales e internacionales y conducción de asuntos exteriores. • Manejo de sistemas de información • Diseño y formulación de planes, programas y proyectos.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.	



<table>
<tr><td colspan="2">
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Plan Nacional de capacitación.
• Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
• Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
• Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
• Formulación de proyectos
• Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
• Conocimientos básicos en Administración Pública
• Manejo de sistemas de información
• Ley 489 de 1998
• Gestión de Calidad.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
</table>



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que el desarrollo de las actividades de compras y servicios de la Entidad se den de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el pedido de dotaciones, elementos, equipos y materiales y el ingreso de los mismos verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia. 2. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones de bienes y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto. 3. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes y servicios de la entidad, debidamente clasificados con el propósito de establecer las necesidades reales de los mismos en la entidad. 4. Realizar estudios de las necesidades de bienes y servicios de la ESAP. Realizar los estudios de mercado y calidad para la adquisición de bienes, asegurando los intereses de la ESAP y cumplimiento de las exigencias de orden legal. 5. Programar planes y calendarios de compra de adquisición de bienes y servicios, para que estas se realicen con la oportunidad requerida. 6. Elaborar los actos administrativos y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones. 7. Presentar los informes solicitados por sus superiores y los entes de control bajo los parámetros establecidos. 8. Apoyar los procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios. 9. Llevar un registro debidamente soportado de las compras que realice con cargo al presupuesto de la entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas Públicas e institucionales en materia de compras y adquisición de servicios. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Manejo de software en bases de datos para la actualización bienes. • Legislación presupuestal. • Normas administrativas internas.	



• Contratación Estatal. • Normas de austeridad y racionalización del gasto.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de planes, políticas y proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 2. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a la infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 3. Elaborar los planes estratégicos y operativos del área y en la organización y optimización de los recursos asignados. 4. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y	



mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP. 5. Proyectar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, realizar estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de infraestructura y mantenimiento. 6. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad. Preparar informes, análisis, documentos y estudios relacionados con proyectos de infraestructura de la ESAP. 7. Orientar y apoyar a las Direcciones territoriales en la gestión de la infraestructura y mantenimiento de los bienes de las mismas. 8. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a construcción, adecuación y mantenimiento de bienes. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de información y bases de datos. • Normatividad interna. • Administración base de datos. • Diseños base de datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Programación SQL • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook) • Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los ingresos y egresos de la Entidad se encuentren debidamente registrados, y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ajustar las conciliaciones bancarias, de tal manera que ante inconsistencias realice las gestiones tendientes a corregir las mismas 2. Coordinar y consolidar la información bancaria de las Territoriales. 3. Elaborar informes de los movimientos bancarios y contables de la entidad con destino al tesoro nacional. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados por superiores y entidades de control con la oportunidad y cumplimiento de los parámetros indicados. 5. Mantener un contacto permanente con las diferentes entidades financieras a fin de establecer la procedencia de los ingresos realizados a la entidad proveniente de personas naturales y jurídicas. 6. Incluir los movimientos bancarios de la entidad en el sistema financiero. 7. Analizar los saldos de conciliaciones bancarias y solicitar la depuración a las territoriales. 8. Elaborar los documentos, informes, actos administrativos y estudios requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los parámetros dados 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus reglamentarios. • Estatuto Tributario. • Manejo de procesadores de texto, Hojas de cálculo, Macros, Aplicativos de Información • Financiera. • Normas técnicas para la presentación de informes. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales del área de su competencia. 2. Administrar y custodiar los fondos y demás valores a su cargo. 3. Responder por el manejo de libros de caja y bancos y por la elaboración del boletín diario. 4. Controlar y reportar a la instancia correspondiente, los descuentos que autoricen los funcionarios y los ordenados por mandato judicial. 5. Efectuar los trámites legales, administrativos y fiscales necesarios para el pago de las obligaciones. 6. Consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por las autoridades competentes. 7. Presentar periódicamente al superior inmediato informes de valoración del Portafolio de la entidad y los informes sobre promedios bancarios, a nivel nacional y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión (POA). • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso para realizar acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes con las entidades beneficiarias y recaudadoras de la Ley 21 de 1982. 2. Ayudar en las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de los aportes de Ley 21 de 1982, a nivel nacional; 3. Realizar los procesos y mecanismos necesarios de seguimiento, control y evaluación para establecer el recaudo, a nivel nacional. 4. Acudir a las instancias correspondientes, la gestión y recaudo de las cuentas por cobrar. 5. Elaborar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato o por instancias competentes 6. Identificar a los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión (POAI). • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de planes, políticas y proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 2. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a la infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 3. Elaborar los planes estratégicos y operativos del área y en la organización y optimización de los recursos asignados. 4. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP. 5. Proyectar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, realizar estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de infraestructura y mantenimiento. 6. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad. 7. Preparar informes, análisis, documentos y estudios relacionados con proyectos de infraestructura de la ESAP. 8. Orientar y apoyar a las Direcciones territoriales en la gestión de la infraestructura y mantenimiento de los bienes de las mismas. 9. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a construcción, adecuación y mantenimiento de bienes. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de información y bases de datos. • Normatividad interna. • Administración base de datos. • Diseños base de datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Programación SQL • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook) • Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones que tiendan al mejoramiento del talento humano al servicio de la ESAP, mediante la ejecución de los programas de capacitación, para mejorar el desempeño de los servidores de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación las demás dependencias, estudios de las necesidades de capacitación y con base en estas, realizar los respectivos diagnósticos y el Programa Anual de Capacitación, inducción, reinducción, para los servidores públicos al servicio de la ESAP para lograr la calidad en la prestación de los servicios misionales y de apoyo. 2. Establecer contactos con organismos públicos y privados, especializados en capacitación, inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para demandar de éstos acciones, apoyos y ayudas para el desarrollo de los programas, aprovechando sus fortalezas, optimizando el servicio. 3. Elaborar los estudios de costos de cada proyecto, realizar análisis comparativos y de pertinencia, brindar asesoría a los beneficiarios de los programas y servicios de capacitación para lograr mayor cobertura y calidad.	



4. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación e introducir los ajustes que se estimen pertinentes debidamente sustentados, para que concuerden con los objetivos institucionales de la ESAP. 5. Realizar la divulgación y difusión de los eventos y actividades dirigidas a los servidores públicos para lograr mayor racionalizar la prestación de los servicios. 6. Consolidar las actividades y eventos correspondientes a la ejecución del Plan Nacional de Capacitación y elaborar informes estadísticos para coadyuvar al proceso de decisiones por parte de los directivos de la ESAP. 7. Coordinar, asesorar y capacitar a los encargados de la evaluación del desempeño, en la forma como debe realizarse dicha evaluación. 8. Consolidad y ordenar todos los documentos relativos a la evaluación del desempeño. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre Administración de personal de los servidores públicos al servicio del Estado. • Plan de Desarrollo del Gobierno. • Políticas públicas. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Plan de Nacional de capacitación. • Ley 909 de 2004. • Decreto 1567 de 1998. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Instrumentos de evaluación del desempeño	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la Implementación de las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Llevar una estadística de los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad, con el fin de asegurar un control eficiente sobre los mismos.
3. Prestar asesoría a las Territoriales sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Recomendar políticas de manejo y conservación de bienes, que lleven a la concientización del buen uso de los bienes por parte de los servidores.
7. Adelantar los trámites para adquirir los seguros de los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Realizar los informes que se han requeridos por la dependencia.
   Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de sobre Administración de bienes.
- Presupuesto anual de presupuesto.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.
- Legislación presupuestal.
- Normas sobre Administración pública.
- Normas de funcionamiento interno de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.	



<table>
<tr><td colspan="2">
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias.
• Contratación Estatal.
• Normas de austeridad.
• Auditoría Financiera.
• Ley anual de presupuesto
• Decretos de liquidación.
• Ley 819 de 2003
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
- Sistema SEVEN
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Normas de auditoria.
- Estatuto Tributario.
- Ley 819 de 2003.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	



<table>
<tr><td colspan="2">

5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
</table>



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.
- Estatuto tributario.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Auditoría Financiera

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Actualiza el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos oracle de los sistemas de información de la entidad. 4. mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias. 6. recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.	



7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y bases de datos.
- Normatividad interna.
- Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i.
- Diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan operativo anual de inversión (POAI) • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica	



• Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro	



del marco legal.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos.
5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad.
6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
9. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 19 de 1958.
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar oportunamente los actos administrativos cuando se requiera en los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial.
2. Desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
3. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP.
4. Preparar y presentar los informes sobre los procesos que le sean asignados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales que tenga en curso la entidad.
6. Revisar personalmente el movimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que tenga en curso la entidad o que le sean asignados.
7. Llevar la representación judicial y extrajudicial en los asuntos que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia constitucional, administrativa, laboral y las demás aplicables a la ESAP.
- Jurisprudencia y Doctrina Jurídica en general, y en especial en materia académica.
- Funciones y Estructura de la ESAP.
- Jurisdicción coactiva.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal.	



- Legislación presupuestal.
- Políticas públicas de educación superior.
- Normas sobre educación superior.
- Informática básica.
- Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP.
- Técnicas de redacción.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía Contaduría Pública; Educación; Derecho y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales.



2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia;
5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia.
6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.
7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos de registro y control académico de los programas de posgrados, para asegurar un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizado en el sistema los registros académicos y las hojas de vida de estudiantes y egresados, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Administrar y actualizar las hojas de vida de los estudiantes y egresados.
3. Elaborar las certificaciones solicitadas por los estudiantes, teniendo en cuenta sus registros académicos.
4. Asentar en el sistema académico las matrículas de los estudiantes.
5. Llevar una estadística de la deserción académica y realizar recomendaciones para su disminución.
6. Preparar y elaborar los informes requeridos por los superiores o por Entes externos.
7. Dar orientación y apoyo a las Territoriales frente al manejo de registro y control académico en las mismas.
8. Establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento y control a los procesos de la Dependencia.
9. Elaborar los documentos requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Educación Superior.
- Software para Administración académica.
- Técnicas de archivo.
- Informática media.
- Indicadores de gestión y calidad.
- Normatividad interna académica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos editoriales de las Publicaciones a cargo de la facultad, asegurando su alta calidad editorial y académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar artículos de interés de la comunidad investigativa y convocar al comité (académico) editorial de la Revista. 2. Servir de asistente técnico del comité (académico) editorial de la Revista, garantizando el cumplimiento de lo decidido en el mismo. 3. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para Publicación. 4. Registrar en cámara colombiana del libro las Publicaciones de la Facultad, para solicitar su correspondiente ISBN y/o Código de barras según el caso. 5. Llevar una base de datos de los colaboradores de las Publicaciones. 6. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las Publicaciones. 7. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas y privadas, nacionales	



e internacionales interesadas en las Publicaciones de la Facultad de Investigaciones.

8. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las Publicaciones son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.
9. Insertar la información de la Revista en la base de datos de Colciencias para la indexación de la Revista.
10. Incluir y realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el sistema SSEPI.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y formulación de proyectos de inversión.
- Metodología BPIN y SSEPI.
- Ley 98 de 1993.
- Decreto 460 de 1995.
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Informática nivel avanzado

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044



Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa. 4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa. 5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y	



<table>
<tr><td colspan="2">métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
• Legislación de la educación superior a distancia.
• Gestión y evaluación de proyectos educativos.
• Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
• Problemática administrativa pública.
• Tecnologías de Información.
• Normatividad interna y externa en educación a distancia.
• Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
• Normas de orden académico interno.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Normas presupuéstales y de contratación.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución	



5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados. • Conocimientos avanzados en informática. • Plan de desarrollo Institucional. • Normas internas de funcionamiento de la ESAP. • Legislación en materia intelectual.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE POSGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.	



4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos. 5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP. 6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras. 7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación. • Legislación de ciencia y tecnología. • Legislación universitaria en materia investigativa. • Enfoques, modelos y metodologías de investigación. • Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación. • Tecnología de la información • Contratación Estatal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Formulación de indicadores de gestión y calidad.	



• Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP. • Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico	



3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.
- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría; 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública; 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas; 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario; 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional. 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias; 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



• Políticas generales de la Institución. • Proyecto Universitario Educativo – PUE. • Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación Estatal. • Derecho Administrativo. • Constitución Política • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional.
7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Contratación Estatal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo. 5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada. 8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación.	



• Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Ley 489 de 1998 • Conocimientos básicos en Administración pública • Manejo de sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de Subdirección de Proyección Institucional, realizando actividades para establecer alianzas estratégicas con diferentes Instituciones, que permitan fortalecer la imagen Institucional y afianzar el que hacer misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Difundir, asesorar y aplicar los principios y técnicas de la disciplina académica ofrecida por la ESAP, para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Brindar asistencia técnica e información relacionadas con las funciones misionales de la Subdirección de Proyección Institucional, solicitada por otras dependencias de la entidad o por la comunidad beneficiaria de los planes, servicios y/o programas y proyectos en marcados en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades misionales.
4. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas para evaluar sus resultados.
5. Elaborar, interpretar y evaluar cuadros, informes, estadísticas que le sean solicitadas, presentando los resultados y recomendando las acciones a tomar para garantizar el cumplimiento de la labor misional de la ESAP.
6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información y de calidad en la entidad, de manera que sea más eficiente y oportuna.
7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Apoyar a los equipos Interinstitucionales en las diferentes temáticas relacionadas con el direccionamiento y proyección internacional de la ESAP.
9. Colaborar con el superior inmediato en el establecimiento de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales
10. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos.
12. Acompañamiento a la Dirección Nacional y al Departamento de Asesorías y Consultorías en la coordinación logística y temática del Proyecto "Asistencia Técnica a los municipios de zonas de frontera".
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones Internacionales
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Contexto socio-político y económico global, nacional e internacional.
- Gestión de organismos nacionales e internacionales y conducción de asuntos exteriores.
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública. 4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.	



5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que el desarrollo de las actividades de compras y servicios de la Entidad se den de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el pedido de dotaciones, elementos, equipos y materiales y el ingreso de los mismos verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia.
2. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones de bienes y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
3. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes y servicios de la entidad, debidamente clasificados con el propósito de establecer las necesidades reales de los mismos en la entidad.
4. Realizar estudios de las necesidades de bienes y servicios de la ESAP. Realizar los estudios de mercado y calidad para la adquisición de bienes, asegurando los intereses de la ESAP y cumplimiento de las exigencias de orden legal.
5. Programar planes y calendarios de compra de adquisición de bienes y servicios, para que estas se realicen con la oportunidad requerida.
6. Elaborar los actos administrativos y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar los informes solicitados por sus superiores y los entes de control bajo los parámetros establecidos.
8. Apoyar los procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios.
9. Llevar un registro debidamente soportado de las compras que realice con cargo al presupuesto de la entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas e institucionales en materia de compras y adquisición de servicios.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización bienes.
- Legislación presupuestal.
- Normas administrativas internas.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad y racionalización del gasto.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los ingresos y egresos de la Entidad se encuentren debidamente registrados, y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ajustar las conciliaciones bancarias, de tal manera que ante inconsistencias realice las gestiones tendientes a corregir las mismas 2. Coordinar y consolidar la información bancaria de las Territoriales. 3. Elaborar informes de los movimientos bancarios y contables de la entidad con destino al tesoro nacional. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados por superiores y entidades de control con la oportunidad y cumplimiento de los parámetros indicados. 5. Mantener un contacto permanente con las diferentes entidades financieras a fin de establecer la procedencia de los ingresos realizados a la entidad proveniente de personas naturales y jurídicas. 6. Incluir los movimientos bancarios de la entidad en el sistema financiero.	



7. Analizar los saldos de conciliaciones bancarias y solicitar la depuración a las territoriales.
8. Elaborar los documentos, informes, actos administrativos y estudios requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los parámetros dados
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus reglamentarios.
- Estatuto Tributario.
- Manejo de procesadores de texto, Hojas de cálculo, Macros, Aplicativos de Información
- Financiera.
- Normas técnicas para la presentación de informes.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios, investigaciones y acciones que tiendan al mejoramiento del talento humano al servicio de la ESAP, mediante la ejecución de los programas de capacitación, para mejorar el desempeño de los servidores de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, en coordinación las demás dependencias, estudios de las necesidades de capacitación y con base en estas, realizar los respectivos diagnósticos y el Programa Anual de Capacitación, inducción, reinducción, para los servidores públicos al servicio de la ESAP para lograr la calidad en la prestación de los servicios misionales y de apoyo. 2. Establecer contactos con organismos públicos y privados, especializados en capacitación, inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para demandar de éstos acciones, apoyos y ayudas para el desarrollo de los programas, aprovechando sus fortalezas, optimizando el servicio. 3. Elaborar los estudios de costos de cada proyecto, realizar análisis comparativos y de pertinencia, brindar asesoría a los beneficiarios de los programas y servicios de capacitación para lograr mayor cobertura y calidad. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación e introducir los ajustes que se estimen pertinentes debidamente sustentados, para que concuerden con los objetivos institucionales de la ESAP. 4. Realizar la divulgación y difusión de los eventos y actividades dirigidas a los servidores públicos para lograr mayor racionalizar la prestación de los servicios. 5. Consolidar las actividades y eventos correspondientes a la ejecución del Plan Nacional de Capacitación y elaborar informes estadísticos para coadyuvar al proceso de decisiones por parte de los directivos de la ESAP. 6. Coordinar, asesorar y capacitar a los encargados de la evaluación del desempeño, en la forma como debe realizarse dicha evaluación. 7. Consolidad y ordenar todos los documentos relativos a la evaluación del desempeño. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre Administración de personal de los servidores públicos al servicio del • Estado. • Plan de Desarrollo del Gobierno. • Políticas públicas. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Plan de Nacional de capacitación. • Ley 909 de 2004. • Decreto 1567 de 1998. • Instrumentos de evaluación del desempeño

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la Implementación de las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Llevar una estadística de los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad, con el fin de asegurar un control eficiente sobre los mismos. 3. Prestar asesoría a las Territoriales sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Recomendar políticas de manejo y conservación de bienes, que lleven a la concientización del buen uso de los bienes por parte de los servidores. 7. Adelantar los trámites para adquirir los seguros de los bienes muebles de la Entidad.	



8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Realizar los informes que se han requeridos por la dependencia. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas en materia de sobre Administración de bienes. • Presupuesto anual de presupuesto. • Plan de desarrollo Institucional. • Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal. • Normas sobre Administración pública. • Normas de funcionamiento interno de la ESAP	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales. 5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos. 7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualiza el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto. 3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles. 4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.	



6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Políticas sobre manejo de personal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
- Sistema SEVEN
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Normas de auditoria.
- Estatuto Tributario.
- Ley 819 de 2003.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.



10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003. • Estatuto tributario. • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera. • Auditoría Financiera
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar los factores salariales y prestacionales, de conformidad con las normas vigentes. 2. Realizar las actividades requeridas para el reporte y consolidación de la información relativa a las cesantías de los funcionarios. 3. Registrar y diligenciar los reportes para el pago de novedades de seguridad social y parafiscal teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 4. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	



5. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Realizar las actividades requeridas para la generación de la planilla única de aportes con sus respectivas novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades requeridas para la generación de archivos planos para el reporte de novedades en seguridad social, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
9. Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Proyectar documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Apoyar a la depuración de los documentos del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP para que reposen en sus respectivos expedientes laborales.
13. Registrar y actualizar las bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP.
14. Ayudar al cumplimiento y levantar el plan de mejoramiento que se requiera, según las indicaciones recibidas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y sus decretos reglamentarios.
- Régimen salarial y prestacional del servidor público
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión (POAI).
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. prestar soporte y administrar la base de datos oracle de los sistemas de información de la entidad. 4. mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado. 5. absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias. 6. recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor Institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP. 7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema. 8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de información y bases de datos. • Normatividad interna. • Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i. • Diseños base de datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Programación SQL • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook) • Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



Formación Académica	Experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan operativo anual de inversión (POAI) • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondientes.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 9. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019. • Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 30 de 1992. • Ley 19 de 1958. • Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior. • Informática básica. • Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP. • Técnicas de redacción.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten. 3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia; 5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia. 6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario.	



7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área.
9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 1952 de 2019.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Legislación Presupuestal.
- Normatividad Académica y Administrativa Interna.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos editoriales de las Publicaciones a cargo de la facultad, asegurando su alta calidad editorial y académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar artículos de interés de la comunidad investigativa y convocar al comité (académico) editorial de la Revista. 2. Servir de asistente técnico del comité (académico) editorial de la Revista, garantizando el cumplimiento de lo decidido en el mismo. 3. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para Publicación. 4. Registrar en cámara colombiana del libro las Publicaciones de la Facultad, para solicitar su correspondiente ISBN y/o Código de barras según el caso. 5. Llevar una base de datos de los colaboradores de las Publicaciones. 6. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las Publicaciones. 7. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales interesadas en las Publicaciones de la Facultad de Investigaciones. 8. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las Publicaciones son de carácter seriado para la solicitud del ISSN. 9. Insertar la información de la Revista en la base de datos de Colciencias para la indexación de la Revista. 10. Incluir y realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el sistema SSEPI. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Diseño y formulación de proyectos de inversión. • Metodología BPIN y SSEPI. • Ley 98 de 1993. • Decreto 460 de 1995. • Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios. • Informática nivel avanzado	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación;	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos de registro y control académico de los programas de posgrados, para asegurar un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizado en el sistema los registros académicos y las hojas de vida de estudiantes y egresados, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia. 2. Administrar y actualizar las hojas de vida de los estudiantes y egresados. 3. Elaborar las certificaciones solicitadas por los estudiantes, teniendo en cuenta sus registros académicos. 4. Asentar en el sistema académico las matrículas de los estudiantes. 5. Llevar una estadística de la deserción académica y realizar recomendaciones para su disminución. 6. Preparar y elaborar los informes requeridos por los superiores o por Entes externos. 7. Dar orientación y apoyo a las Territoriales frente al manejo de registro y control académico en las mismas. 8. Establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento y control a los procesos de la Dependencia. 9. Elaborar los documentos requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la	



ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de Educación Superior. • Software para Administración académica. • Técnicas de archivo. • Informática media. • Indicadores de gestión y calidad. • Normatividad interna académica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de procesos académicos y curriculares
- Legislación educativa
- Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
- Tecnologías de información
- Normatividad académica interna.
- Técnicas de investigación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa. 4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa. 5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos. • Legislación de la educación superior a distancia. • Gestión y evaluación de proyectos educativos. • Diseño curricular de programas de educación superior a distancia. • Problemática administrativa pública. • Tecnologías de Información. • Normatividad interna y externa en educación a distancia. • Políticas Institucionales y Estatales en materia pública. • Normas de orden académico interno.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	



GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP. 5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área. 6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseño y control de procesos • Normas presupuéstales y de contratación. • Legislación sobre seguridad social. • Legislación sobre deporte y cultura.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular. 4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero. 5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.	



7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública
- Decreto 3543 de 2004

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.
5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.
- Legislación universitaria en materia investigativa.
- Enfoques, modelos y metodologías de investigación.
- Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación.
- Tecnología de la información
- Contratación Estatal



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.	



3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico.
- Informática básica.
- Formulación de indicadores de gestión y calidad.
- Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.
- Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044



"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"

Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
- Teorías de la enseñanza
- Modelos pedagógicos contemporáneos
- Enfoques curriculares
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica
- PUE de la institución
- Normas de manejo académicas internas
- Normas de manejo de personal docente.
- Normas de funcionamiento de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo 2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.	



7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados.
- Conocimientos avanzados en informática.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento de la ESAP.

Legislación en materia intelectual.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas. • Políticas públicas de educación superior. • Normas sobre educación superior • Normas internas académicas. • Relaciones públicas. • Informática básica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación;	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico 3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente. 5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado 6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares. 7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.
- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría; 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública; 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas; 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario; 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional. 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias; 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas generales de la Institución. • Proyecto Universitario Educativo – PUE. • Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen Académico. • Normas Generales de la Administración Pública. • Contratación. • Derecho Administrativo. • Constitución Política • Régimen Municipal y Departamental. • Normatividad electoral	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área.	



5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional.
7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Contratación Estatal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044



"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"

Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Ley 489 de 1998
- Conocimientos básicos en Administración pública
- Manejo de sistemas de información.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de Subdirección de Proyección Institucional, realizando actividades para establecer alianzas estratégicas con diferentes Instituciones, que permitan fortalecer la imagen Institucional y afianzar el que hacer misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Difundir, asesorar y aplicar los principios y técnicas de la disciplina académica ofrecida por la ESAP, para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Brindar asistencia técnica e información relacionadas con las funciones misionales de la Subdirección de Proyección Institucional, solicitada por otras dependencias de la entidad o por la comunidad beneficiaria de los planes, servicios y/o programas y proyectos en marcados en el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades misionales. 4. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas para evaluar sus resultados. 5. Elaborar, interpretar y evaluar cuadros, informes, estadísticas que le sean solicitadas, presentando los resultados y recomendando las acciones a tomar para garantizar el cumplimiento de la labor misional de la ESAP.	



6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información y de calidad en la entidad, de manera que sea más eficiente y oportuna.
7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes temáticas relacionadas con el direccionamiento y proyección internacional de la ESAP.
9. Colaborar con el superior inmediato en el establecimiento de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales
10. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos.
11. Acompañamiento a la Dirección Nacional y al Departamento de Asesorías y Consultorías en la coordinación logística y temática del Proyecto "Asistencia Técnica a los municipios de zonas de frontera".
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones Internacionales
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Contexto socio-político y económico global, nacional e internacional.
- Gestión de organismos nacionales e internacionales y conducción de asuntos exteriores.
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública



- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que el desarrollo de las actividades de compras y servicios de la Entidad se den de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Programar el pedido de dotaciones, elementos, equipos y materiales y el ingreso de los mismos verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia.
2. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones de bienes y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
3. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes y servicios de la entidad, debidamente clasificados con el propósito de establecer las necesidades reales de los mismos en la entidad.
4. Realizar estudios de las necesidades de bienes y servicios de la ESAP. Realizar los estudios de mercado y calidad para la adquisición de bienes, asegurando los intereses de la ESAP y cumplimiento de las exigencias de orden legal.
5. Programar planes y calendarios de compra de adquisición de bienes y servicios, para que estas se realicen con la oportunidad requerida.
6. Elaborar los actos administrativos y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
7. Presentar los informes solicitados por sus superiores y los entes de control bajo los parámetros establecidos.
8. Apoyar los procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios.
9. Llevar un registro debidamente soportado de las compras que realice con cargo al presupuesto de la entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas e institucionales en materia de compras y adquisición de servicios.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización bienes.
- Legislación presupuestal.
- Normas administrativas internas.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad y racionalización del gasto.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que los ingresos y egresos de la Entidad se encuentren debidamente registrados, y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ajustar las conciliaciones bancarias, de tal manera que ante inconsistencias realice las gestiones tendientes a corregir las mismas
2. Coordinar y consolidar la información bancaria de las Territoriales.
3. Elaborar informes de los movimientos bancarios y contables de la entidad con destino al tesoro nacional.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados por superiores y entidades de control con la oportunidad y cumplimiento de los parámetros indicados.
5. Mantener un contacto permanente con las diferentes entidades financieras a fin de establecer la procedencia de los ingresos realizados a la entidad proveniente de personas naturales y jurídicas.
6. Incluir los movimientos bancarios de la entidad en el sistema financiero.
7. Analizar los saldos de conciliaciones bancarias y solicitar la depuración a las territoriales.
8. Elaborar los documentos, informes, actos administrativos y estudios requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los parámetros dados
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus reglamentarios.
- Estatuto Tributario.
- Manejo de procesadores de texto, Hojas de cálculo, Macros, Aplicativos de Información
- Financiera.
- Normas técnicas para la presentación de informes.
- Auditoría Financiera.



• Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2005.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones que tiendan al mejoramiento del talento humano al servicio de la ESAP, mediante la ejecución de los programas de capacitación, para mejorar el desempeño de los servidores de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación las demás dependencias, estudios de las necesidades de capacitación y con base en estas, realizar los respectivos diagnósticos y el Programa Anual de Capacitación, inducción, reinducción, para los servidores públicos al servicio de la ESAP para lograr la calidad en la prestación de los servicios misionales y de apoyo. 2. Establecer contactos con organismos públicos y privados, especializados en capacitación,	



	inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para demandar de éstos acciones, apoyos y ayudas para el desarrollo de los programas, aprovechando sus fortalezas, optimizando el servicio. 3. Elaborar los estudios de costos de cada proyecto, realizar análisis comparativos y de pertinencia, brindar asesoría a los beneficiarios de los programas y servicios de capacitación para lograr mayor cobertura y calidad. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación e introducir los ajustes que se estimen pertinentes debidamente sustentados, para que concuerden con los objetivos institucionales de la ESAP. 4. Realizar la divulgación y difusión de los eventos y actividades dirigidas a los servidores públicos para lograr mayor racionalizar la prestación de los servicios. 5. Consolidar las actividades y eventos correspondientes a la ejecución del Plan Nacional de Capacitación y elaborar informes estadísticos para coadyuvar al proceso de decisiones por parte de los directivos de la ESAP. 6. Coordinar, asesorar y capacitar a los encargados de la evaluación del desempeño, en la forma como debe realizarse dicha evaluación. 7. Consolidad y ordenar todos los documentos relativos a la evaluación del desempeño 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre Administración de personal de los servidores públicos al servicio del Estado. • Plan de Desarrollo del Gobierno. • Políticas públicas. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Plan de Nacional de capacitación. • Ley 909 de 2004. • Decreto 1567 de 1998. • Instrumentos de evaluación del desempeño	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	



Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la Implementación de las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Llevar una estadística de los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad, con el fin de asegurar un control eficiente sobre los mismos. 3. Prestar asesoría a las Territoriales sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Recomendar políticas de manejo y conservación de bienes, que lleven a la concientización del buen uso de los bienes por parte de los servidores. 7. Adelantar los trámites para adquirir los seguros de los bienes muebles de la Entidad. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Realizar los informes que se han requeridos por la dependencia. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas en materia de sobre Administración de bienes. • Presupuesto anual de presupuesto. • Plan de desarrollo Institucional. • Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes. • Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios. • Legislación presupuestal.	



• Normas sobre Administración pública. • Normas de funcionamiento interno de la ESAP	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos.	



4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley. 3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP. 4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. • Sistema SEVEN • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Normas de auditoria. • Estatuto Tributario. • Ley 819 de 2003. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI). • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	



4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.	



13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003.
- Estatuto tributario.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Auditoría Financiera

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualiza el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto. 3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles. 4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación. 6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales.	



• Gestión de Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales. 2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos ORACLE de los sistemas de información de la Entidad. 4. Mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.	



5. Absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.
6. recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. prestar soporte a la administración de redes de la sede central y territorial.
9. desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y bases de datos.
- Normatividad interna.
- Administración base de datos oracle 9i y superiores, herramientas de desarrollo oracle developer 9i.
- Diseños base de datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Programación SQL
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
- Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 3. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 4. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 5. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 6. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 8. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 9. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan operativo anual de inversión (POAI) • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica	



• Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Sistemas de información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades desarrolladas por la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la base de datos de proveedores y mantenerla actualizada de acuerdo a las necesidades de la Entidad. 2. Participar en la elaboración, presentación y ejecución del plan anual de compras. 3. Administrar y mantener actualizada la base de datos de órdenes de prestación de servicios.	



4. Acompañar y coordinar la parte técnica y logística de los procesos licitatorios. 5. Coordinar, apoyar y desarrollar las actividades de mercadeo necesarias para la obtención de bienes y servicios. 6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos. 8. Mantener y registrar en la Web todos los procesos licitatorios. 2. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 3. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 80 de 1993. • Decreto 2170 de 2002. • Normas generales de presupuesto. • Codificación SICE. • Programa DOS • Cámara de comercio- • Manejo Web- Intranet Nacional de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la ESAP, en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Verificar que toda contratación reúna los requisitos exigidos por la Ley, para actuar dentro del marco legal. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 4. Responder recursos, tutelas y Derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos Derechos. 5. Representar los intereses de la ESAP en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los Derechos e intereses de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control. 7. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 9. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. • Ley 1952 de 2019. • Decreto 2591 de 1991 y Decretos Reglamentarios. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 30 de 1992. • Ley 19 de 1958. • Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que todas las actividades de la dependencia estén enmarcadas dentro de las políticas institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los títulos académicos y certificados, estén ajustados a Derecho. 2. Organizar las reuniones del Consejo Directivo y Académico Nacional y ejercer la SECRETARÍA técnica del mismo. 3. Ejecutar lo acordado por el Consejo Académico que le corresponda y realizar un seguimiento a los asuntos asignados a otras instancias. 4. Realizar seguimiento a lo aprobado en el Consejo Académico, para asegurar su cumplimiento. 5. Revisar que los documentos académicos y administrativos para firma del Superior estén elaborados dentro de los requerimientos legales. 6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia. 7. Preparar los documentos e informes requeridos por el Secretario General con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Revisar los antecedentes documentales para la celebración de contratos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contratación Estatal. • Legislación presupuestal. • Políticas públicas de educación superior.	



- Normas sobre educación superior.
- Informática básica.
- Normatividad interna de funcionamiento de la ESAP.
- Técnicas de redacción.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la actuación de los servidores de la ESAP, se enmarquen dentro de la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la obediencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la ESAP, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Territoriales, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.	



3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Remitir al Director Nacional las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia; 5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia. 6. Realizar recomendaciones a la Administración con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario. 7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Entidad. 8. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al área. 9. Presentar los informes solicitados por las Instancias internas y externas dentro de los parámetros solicitados. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 1952 de 2019. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Legislación Presupuestal. • Normatividad Académica y Administrativa Interna. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos de registro y control académico de los programas de posgrados, para asegurar un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizado en el sistema los registros académicos y las hojas de vida de estudiantes y egresados, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Administrar y actualizar las hojas de vida de los estudiantes y egresados.
3. Elaborar las certificaciones solicitadas por los estudiantes, teniendo en cuenta sus registros académicos.
4. Asentar en el sistema académico las matrículas de los estudiantes.
5. Llevar una estadística de la deserción académica y realizar recomendaciones para su disminución.
6. Preparar y elaborar los informes requeridos por los superiores o por Entes externos.
7. Dar orientación y apoyo a las Territoriales frente al manejo de registro y control académico en las mismas.
8. Establecer mecanismos que permitan realizar seguimiento y control a los procesos de la Dependencia.
9. Elaborar los documentos requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Educación Superior.
- Software para Administración académica.
- Técnicas de archivo.
- Informática media.
- Indicadores de gestión y calidad.
- Normatividad interna académica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos editoriales de las Publicaciones a cargo de la facultad, asegurando su alta calidad editorial y académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar artículos de interés de la comunidad investigativa y convocar al comité (académico) editorial de la Revista. 2. Servir de asistente técnico del comité (académico) editorial de la Revista, garantizando el cumplimiento de lo decidido en el mismo. 3. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para Publicación. 4. Registrar en cámara colombiana del libro las Publicaciones de la Facultad, para solicitar su correspondiente ISBN y/o Código de barras según el caso. 5. Llevar una base de datos de los colaboradores de las Publicaciones. 6. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las Publicaciones. 7. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales interesadas en las Publicaciones de la Facultad de Investigaciones. 8. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las Publicaciones son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.	



9. Insertar la información de la Revista en la base de datos de Colciencias para la indexación de la Revista.
10. Incluir y realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el sistema SSEPI.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y formulación de proyectos de inversión.
- Metodología BPIN y SSEPI.
- Ley 98 de 1993.
- Decreto 460 de 1995.
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Informática nivel avanzado

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



<table>
<tr><td colspan="2">Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Consolidar la información sobre asuntos académicos – administrativos de la Subdirección y de sus programas curriculares, y sobre problemas surgidos en el desarrollo de dichos programas, con el fin de ilustrar confiablemente a las instancias de decisión.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Administración de procesos académicos y curriculares
• Legislación educativa
• Comprensión lectora, análisis e interpretación de textos académicos
• Tecnologías de información
• Normatividad académica interna.
• Técnicas de investigación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación;</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>



Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidación de programas curriculares de calidad reconocida en el ámbito nacional por la relevancia y pertinencia de sus diseños y contenidos y por la eficiencia de sus procesos pedagógicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los



programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoques y modelos pedagógicos contemporáneos.
- Legislación de la educación superior a distancia.
- Gestión y evaluación de proyectos educativos.
- Diseño curricular de programas de educación superior a distancia.
- Problemática administrativa pública.
- Tecnologías de Información.
- Normatividad interna y externa en educación a distancia.
- Políticas Institucionales y Estatales en materia pública.
- Normas de orden académico interno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044



Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Normas presupuéstales y de contratación.
- Legislación sobre seguridad social.
- Legislación sobre deporte y cultura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Coordinar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular. 4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.	



5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de Educación Superior.
- Metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
- Administración y Gestión de currículos de formación universitaria.
- Metodología de la Educación Superior a Distancia.
- Teorías y gestión de organizaciones públicas.
- Organización del Estado y Problemática Pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación académica y metodológica de los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.
5. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Coordinar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Legislación de ciencia y tecnología.



• Legislación universitaria en materia investigativa. • Enfoques, modelos y metodologías de investigación. • Información sobre enfoques y modelos pedagógicos para la enseñanza de la Investigación. • Tecnología de la información • Contratación Estatal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos, planes y programas.
- Políticas públicas de educación superior.
- Normas sobre educación superior
- Normas internas académicas.
- Relaciones públicas.
- Informática básica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, para garantizar su utilidad dentro de la comunidad académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Manejo de software especializado para el registro de material bibliográfico.
- Informática básica.
- Formulación de indicadores de gestión y calidad.
- Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.
- Políticas institucionales y Gubernamentales en materia de Educación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución	



<table>
<tr><td colspan="2">
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Normatividad Educativa. y sus normas reglamentarias.
• Teorías de la enseñanza
• Modelos pedagógicos contemporáneos
• Enfoques curriculares
• Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
• Informática básica
• PUE de la institución
• Normas de manejo académicas internas
• Normas de manejo de personal docente.
• Normas de funcionamiento de la ESAP
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo
2. que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
3. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
4. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
5. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
6. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
7. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
8. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Conocimientos básicos y especializados en sistemas aplicados.
- Conocimientos avanzados en informática.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento de la ESAP.
- Legislación en materia intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico 3. Coordinar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente. 5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado	



6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos educativos
- Enfoques curriculares.
- Plan de estudios.
- Teoría de la enseñanza – aprendizaje.
- Evaluación educativa.
- Normatividad de educación superior.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Proyecto educativo institucional.
- Régimen académico institucional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría;
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública;
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas;
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario;
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional.
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias;
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas generales de la Institución.
- Proyecto Universitario Educativo – PUE.
- Plan Anual Institucional de Asesorías y Consultorías.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Régimen Académico.
- Normas Generales de la Administración Pública.
- Contratación.
- Derecho Administrativo.
- Constitución Política
- Régimen Municipal y Departamental.



• Normatividad electoral	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en los procesos administrativos y académicos, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.	



<table>
<tr><td colspan="2">3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Realizar todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos y administrativos para el cumplimiento del quehacer institucional.
7. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Plan Nacional de capacitación.
• Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
• Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
• Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
• Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
• Conocimientos básicos en Administración Pública
• Manejo de sistemas de información
• Contratación Estatal.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo. 5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada. 8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan Nacional de capacitación. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) • Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública • Proyecto Universitario de la ESAP (PUE) • Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP • Ley 489 de 1998 • Conocimientos básicos en Administración pública • Manejo de sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de Subdirección de Proyección Institucional, realizando actividades para establecer alianzas estratégicas con diferentes Instituciones, que permitan fortalecer la imagen Institucional y afianzar el que hacer misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Difundir, asesorar y aplicar los principios y técnicas de la disciplina académica ofrecida por la ESAP, para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica. 2. Brindar asistencia técnica e información relacionadas con las funciones misionales de la Subdirección de Proyección Institucional, solicitada por otras dependencias de la entidad o por la comunidad beneficiaria de los planes, servicios y/o programas y proyectos en marcados en el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas	



técnicas relacionadas con las actividades misionales.

4. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas para evaluar sus resultados.
5. Elaborar, interpretar y evaluar cuadros, informes, estadísticas que le sean solicitadas, presentando los resultados y recomendando las acciones a tomar para garantizar el cumplimiento de la labor misional de la ESAP.
6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información y de calidad en la entidad, de manera que sea más eficiente y oportuna.
7. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes temáticas relacionadas con el direccionamiento y proyección internacional de la ESAP.
9. Colaborar con el superior inmediato en el establecimiento de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales
10. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos.
11. Acompañamiento a la Dirección Nacional y al Departamento de Asesorías y Consultorías en la coordinación logística y temática del Proyecto "Asistencia Técnica a los municipios de zonas de frontera".
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones Internacionales
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Contexto socio-político y económico global, nacional e internacional.
- Gestión de organismos nacionales e internacionales y conducción de asuntos exteriores.
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión. 3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública. 4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública. 5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del estado y gubernamental en todos los niveles. 6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección. 7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.	



8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- Plan de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública
- Proyecto Universitario de la ESAP (PUE)
- Formulación de proyectos
- Normas sobre el Funcionamiento interno de la ESAP
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo de sistemas de información
- Ley 489 de 1998
- Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que el desarrollo de las actividades de compras y servicios de la Entidad se den de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el pedido de dotaciones, elementos, equipos y materiales y el ingreso de los mismos verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia. 2. Incorporar al sistema en forma óptima los ingresos, traslados y devoluciones de bienes y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto. 3. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes y servicios de la entidad, debidamente clasificados con el propósito de establecer las necesidades reales de los mismos en la entidad. 4. Realizar estudios de las necesidades de bienes y servicios de la ESAP. Realizar los estudios de mercado y calidad para la adquisición de bienes, asegurando los intereses de la ESAP y cumplimiento de las exigencias de orden legal. 5. Programar planes y calendarios de compra de adquisición de bienes y servicios, para que estas se realicen con la oportunidad requerida. 6. Elaborar los actos administrativos y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones. 7. Presentar los informes solicitados por sus superiores y los entes de control bajo los parámetros establecidos. 8. Apoyar los procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios. 9. Llevar un registro debidamente soportado de las compras que realice con cargo al presupuesto de la entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas Públicas e institucionales en materia de compras y adquisición de servicios. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Manejo de software en bases de datos para la actualización bienes. • Legislación presupuestal. • Normas administrativas internas. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad y racionalización del gasto.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE TESORERÍA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los ingresos y egresos de la Entidad se encuentren debidamente registrados, y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ajustar las conciliaciones bancarias, de tal manera que ante inconsistencias realice las gestiones tendientes a corregir las mismas 2. Coordinar y consolidar la información bancaria de las Territoriales. 3. Elaborar informes de los movimientos bancarios y contables de la entidad con destino al tesoro nacional. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados por superiores y entidades de control con la oportunidad y cumplimiento de los parámetros indicados. 5. Mantener un contacto permanente con las diferentes entidades financieras a fin de establecer la procedencia de los ingresos realizados a la entidad proveniente de personas naturales y jurídicas. 6. Incluir los movimientos bancarios de la entidad en el sistema financiero. 7. Analizar los saldos de conciliaciones bancarias y solicitar la depuración a las territoriales. 8. Elaborar los documentos, informes, actos administrativos y estudios requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los parámetros dados 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



• Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus reglamentarios. • Estatuto Tributario. • Manejo de procesadores de texto, Hojas de cálculo, Macros, Aplicativos de Información • Financiera. • Normas técnicas para la presentación de informes. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones que tiendan al mejoramiento del talento humano al servicio de la ESAP, mediante la ejecución de los programas de capacitación, para mejorar el desempeño de los servidores de la Entidad.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, en coordinación las demás dependencias, estudios de las necesidades de capacitación y con base en estas, realizar los respectivos diagnósticos y el Programa Anual de Capacitación, inducción, reinducción, para los servidores públicos al servicio de la ESAP para lograr la calidad en la prestación de los servicios misionales y de apoyo. 2. Establecer contactos con organismos públicos y privados, especializados en capacitación, inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para demandar de éstos acciones, apoyos y ayudas para el desarrollo de los programas, aprovechando sus fortalezas, optimizando el servicio. 3. Elaborar los estudios de costos de cada proyecto, realizar análisis comparativos y de pertinencia, brindar asesoría a los beneficiarios de los programas y servicios de capacitación para lograr mayor cobertura y calidad. 4. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación e introducir los ajustes que se estimen pertinentes debidamente sustentados, para que concuerden con los objetivos institucionales de la ESAP. 5. Realizar la divulgación y difusión de los eventos y actividades dirigidas a los servidores públicos para lograr mayor racionalizar la prestación de los servicios. 6. Consolidar las actividades y eventos correspondientes a la ejecución del Plan Nacional de Capacitación y elaborar informes estadísticos para coadyuvar al proceso de decisiones por parte de los directivos de la ESAP. 7. Coordinar, asesorar y capacitar a los encargados de la evaluación del desempeño, en la forma como debe realizarse dicha evaluación. 8. Consolidad y ordenar todos los documentos relativos a la evaluación del desempeño. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre Administración de personal de los servidores públicos al servicio del • Estado. • Plan de Desarrollo del Gobierno. • Políticas públicas. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Plan de Nacional de capacitación. • Ley 909 de 2004. • Decreto 1567 de 1998. • Instrumentos de evaluación del desempeño

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE TESORERÍA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley. 3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP. 4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.	



• Sistema SEVEN • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Normas de auditoria. • Estatuto Tributario. • Ley 819 de 2003. • Plan Operativo Anual de Inversión (POAI). • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Contribuir con la Implementación de las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Llevar una estadística de los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad, con el fin de asegurar un control eficiente sobre los mismos.
3. Prestar asesoría a las Territoriales sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Recomendar políticas de manejo y conservación de bienes, que lleven a la concientización del buen uso de los bienes por parte de los servidores.
7. Adelantar los trámites para adquirir los seguros de los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Realizar los informes que se han requeridos por la dependencia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de sobre Administración de bienes.
- Presupuesto anual de presupuesto.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y Administración de bienes.
- Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.
- Legislación presupuestal.
- Normas sobre Administración pública.
- Normas de funcionamiento interno de la ESAP

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos.
4. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



• Estatuto Orgánico De Presupuesto Y Normas Reglamentarias. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades inherentes al área para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
- Contratación Estatal.
- Normas de austeridad.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto
- Decretos de liquidación.
- Ley 819 de 2003
- Estatuto tributario.
- Plan operativo anual de inversión.
- Plan de desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Normas de funcionamiento interno de la Entidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.	



8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. • Contratación Estatal. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003. • Estatuto tributario. • Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera. • Auditoría Financiera	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualiza el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la ESAP, para que esté de acuerdo con la Planta del Personal Administrativo y presentar informes sobre las novedades presentadas, de acuerdo con la política y los parámetros establecidos en el Plan Operativo Anual de la ESAP, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en procesos de selección que se adelanten en la ESAP, teniendo en cuenta perfiles ocupaciones, edades, sexo y presentar a las instancias competentes, internas y externas los informes solicitados y actualizar las bases de datos creadas para tal efecto.
3. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Bienestar laboral para lograr en los servidores públicos mayores niveles de participación y compromisos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
5. Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y la capacitación a los superiores que deben realizar esta evaluación.
6. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
7. Proyectar y producir todos los actos administrativos requeridos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores de la Institución.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar metodológicamente a las diferentes dependencias para la formulación de proyectos de inversión. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia para mejorar la gestión institucional. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales y consolidar los informes para recomendar acciones de mejoramiento en el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 6. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;	



7. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Evaluación y formulación de proyectos de inversión. • Plan Nacional de desarrollo • Planeación estratégica. • Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión. • Políticas Institucionales. • Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



<table>
<tr><td colspan="2">Prestar soporte y apoyo al software en las diferentes dependencias, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que maneja la Entidad, garantizando un servicio educativo de alta calidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información en la sede Central y en las Territoriales.
2. Mantener actualizado el software en las diferentes dependencias para garantizar la veracidad de la información.
3. prestar soporte y administrar la base de datos oracle de los sistemas de información de la entidad.
4. mantener actualizado y administrar todos los programas y aplicativos que el superior le haya encargado.
5. absolver consultas en línea a través de la utilización de la herramienta de oracle forms bilder y oracle reports bilder, como herramientas secundarias.
6. recomendar programas y aplicativos que redunden en beneficio de la labor institucional, teniendo en cuenta las políticas y necesidades de la ESAP.
7. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema.
8. Prestar soporte a la Administración de redes de la Sede Central y Territorial.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Sistema de información y bases de datos.
• Normatividad interna.
• Administración base de datos ORACLE 9I y superiores, herramientas de desarrollo Oracle Developer 9i.
• Diseños base de datos
• Diseño e implementación de sistemas de información
• Programación SQL
• Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
• Conocimientos en redes, telecomunicaciones, software y hardware</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



NIVEL TÉCNICO

Técnico Administrativo – Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO** **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia	



5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR** **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE** **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS** **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativa de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO** **GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS AFINES** **GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. .	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la labor académica dirigida por la Entidad a los altos empleados del Estado, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE
GRUPO DE TESORERÍA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
5. Mantener la información a su cargo actualizada.
6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
7. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la elaboración de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas. 2. Elaborar, con base en las novedades reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes de la Planta de Personal, por las diferentes dependencias, aplicando el Programa sistematizado adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno de los servicios prestados. 3. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas a que tiene Derecho el personal retirado del servicio, para que la ESAP cumpla con este compromiso. 4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, aplicando el Programa de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso. 5. Elaborar, para a firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades del personal docente y administrativo de Planta de y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 6. Alimentar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, ante las entidades competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE
GRUPO DE TESORERÍA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor contable desarrollada en la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de orden contable y presupuestal.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.



7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor de Administración de inventarios y compras de la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Grupo de Inventarios y Almacén. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración;	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo. 2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.	



<table>
<tr><td colspan="2">
3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios.
4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP.
5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.
6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.
7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.
8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Conocimientos técnicos en computadores.
• Soporte técnico de sistemas.
• Soporte y mantenimiento de computadores, herramientas ofimáticas, Windows.
• Manual Interno de Interventoría.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</td><td>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>



Técnico Administrativo – Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.	



2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO** **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR** **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	



GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para garantizar la utilidad del material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, y satisfacer las necesidades dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, informando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, para realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios. 5. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.	



6. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y estar pendiente del control periódico necesario para administrar información de la Biblioteca — CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estudios de Bibliotecología. • Manejo de Software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Formulación de indicadores de gestión y calidad. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO** **GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS AFINES** **GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo.	



• Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica dirigida por la Entidad a los altos empleados del Estado, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.	



2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS** **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.** **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO** **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE** **GRUPO DE TESORERÍA** **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 5. Mantener la información a su cargo actualizada. 6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 7. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la elaboración de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas.
2. Elaborar, con base en las novedades reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes de la Planta de Personal, por las diferentes dependencias, aplicando el Programa sistematizado adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno de los servicios prestados.
3. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas a que tiene Derecho el personal retirado del servicio, para que la ESAP cumpla con este compromiso.
4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, aplicando el Programa de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso.
5. Elaborar, para a firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades del personal docente y administrativo de Planta de y remitirlo a la Subdirección Administrativa.
6. Alimentar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, ante las entidades competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Responder por la elaboración en el aplicativo o software de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta Global de personal administrativo y docente de la ESAP. 2. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por In Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas. 3. Elaborar, con base en las novedades-reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes y catedráticos de la Planta de Personal, utilizando el programa o aplicativo adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno. 4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, utilizando el programa o aplicativo de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso. 5. Alimentar, registrar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, que le sean solicitados por el superior inmediato, ante las entidades competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones. 6. Elaborar, para la firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades de nómina registrados, para remitirlo a los grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera que los requiera para el desarrollo de sus funciones. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivas misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO** **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE** **GRUPO DE TESORERÍA** **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor contable desarrollada en la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de orden contable y presupuestal. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	



4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor de Administración de inventarios y compras de la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Grupo de Inventarios y Almacén. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.



• Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo.
2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.
3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios.
4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP.
5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.
6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.
7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.
8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos en computadores.
- Soporte técnico de sistemas.
- Soporte y mantenimiento de computadores, herramientas ofimáticas, Windows.
- Manual Interno de Interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Técnico Administrativo – Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativa de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.



- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR** **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE** **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS** **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Administrativa y Afines; Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO** **GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS AFINES** **GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN** **DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica dirigida por la Entidad a los altos empleados del Estado, asegurando la calidad de la información.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS** **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.** **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO** **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE** **GRUPO DE TESORERÍA** **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 5. Mantener la información a su cargo actualizada. 6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 7. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la elaboración de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas. 2. Elaborar, con base en las novedades reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes de la Planta de Personal, por las	



diferentes dependencias, aplicando el Programa sistematizado adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno de los servicios prestados. 3. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas a que tiene Derecho el personal retirado del servicio, para que la ESAP cumpla con este compromiso. 4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, aplicando el Programa de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso. 5. Elaborar, para a firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades del personal docente y administrativo de Planta de y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 6. Alimentar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, ante las entidades competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE
GRUPO DE TESORERÍA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor contable desarrollada en la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de orden contable y presupuestal.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor de Administración de inventarios y compras de la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Grupo de Inventarios y Almacén.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.



• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo.
2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.
3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios.
4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP.
5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.
6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.
7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.
8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos en computadores.
- Soporte técnico de sistemas.
- Soporte y mantenimiento de computadores, herramientas ofimáticas, Windows.
- Manual Interno de Interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Técnico Administrativo – Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.	



2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Diseño.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico como soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad, y satisfacer las necesidades dentro de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Verificar la actualización del material bibliográfico y audiovisual, informando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, para realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Apoyar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 5. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y estar pendiente del control periódico necesario para administrar la información de la Biblioteca — CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estudios de Bibliotecología. • Manejo de Software especializado para el registro de material bibliográfico. • Informática básica. • Contenidos de los programas académicos ofrecidos por la ESAP.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines..	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	



FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN** **DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica dirigida por la Entidad a los altos empleados del Estado, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia	



5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS. GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE GRUPO DE TESORERÍA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 5. Mantener la información a su cargo actualizada. 6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 7. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la elaboración de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas. 2. Elaborar, con base en las novedades reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes de la Planta de Personal, por las diferentes dependencias, aplicando el Programa sistematizado adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno de los servicios prestados. 3. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas a que tiene Derecho el personal retirado del servicio, para que la ESAP cumpla con este compromiso. 4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, aplicando el Programa de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso. 5. Elaborar, para a firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades del personal docente y administrativo de Planta de y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 6. Alimentar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, ante las entidades competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones.	



7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	



GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE GRUPO DE TESORERÍA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor contable desarrollada en la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de orden contable y presupuestal. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor de Administración de inventarios y compras de la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Grupo de Inventarios y Almacén. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén.	



- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo.	



2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.
3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios.
4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP.
5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.
6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.
7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.
8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos en computadores.
- Soporte técnico de sistemas.
- Soporte y mantenimiento de computadores, herramientas ofimáticas, Windows.
- Manual Interno de Interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



Técnico Operativo – Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO** **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



<table>
<tr><td colspan="2">Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura del Estado.
• Normas básicas sobre archivo y almacén.
• Redacción y estilo.
• Estadística básica.
• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada.	



7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines..	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines..	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica dirigida por la Entidad a los altos empleados del Estado, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS** **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.** **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO** **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE** **GRUPO DE TESORERÍA** **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 5. Mantener la información a su cargo actualizada. 6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 7. Sugerir alternativa de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la elaboración de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas. 2. Elaborar, con base en las novedades reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes de la Planta de Personal, por las diferentes dependencias, aplicando el Programa sistematizado adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno de los servicios prestados. 3. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas a que tiene Derecho el personal retirado del servicio, para que la ESAP cumpla con este compromiso. 4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, aplicando el Programa de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso. 5. Elaborar, para a firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades del personal docente y administrativo de Planta de y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 6. Alimentar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, ante las entidades competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE GRUPO DE TESORERÍA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor contable desarrollada en la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de orden contable y presupuestal. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines..	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	



<table>
<tr><th colspan="2">GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Apoyar la labor de Administración de inventarios y compras de la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Grupo de Inventarios y Almacén.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura del Estado.
• Normas básicas sobre archivo y almacén.
• Redacción y estilo.
• Estadística básica.
• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</td></tr>
</table>



ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo. 2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad. 3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios. 4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP. 5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras. 6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad. 7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos. 8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.	



9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos en computadores.
- Soporte técnico de sistemas.
- Soporte y mantenimiento de computadores, herramientas ofimáticas, Windows.
- Manual Interno de Interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



Técnico - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología,	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **GRUPO DE SERVICIOS AL CIUDADANO** **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR** **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE** **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	



<table>
<tr><th colspan="2">GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura del Estado.
• Normas básicas sobre archivo y almacén.
• Redacción y estilo.
• Estadística básica.
• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</td></tr>
</table>



Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines..	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE INVESTIGACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica desarrollada por la Entidad, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.	



2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén.	



- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor académica dirigida por la Entidad a los altos empleados del Estado, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINA Y VIÁTICOS** **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.** **GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO** **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE** **GRUPO DE TESORERÍA** **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



<table>
<tr><td colspan="2">Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
5. Mantener la información a su cargo actualizada.
6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
7. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura del Estado.
• Normas básicas sobre archivo y almacén.
• Redacción y estilo.
• Estadística básica.
• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación</td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>



tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la elaboración de la Nómina del personal administrativo y docente de Planta de la ESAP para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos vinculados a la Entidad, como contraprestación a su servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, las novedades sobre docentes y personal administrativo de Planta de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, así como la oportunidad con que sean comunicadas, de acuerdo con la programación efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las mismas. 2. Elaborar, con base en las novedades reportadas por las diferentes dependencias, las nóminas de los servidores públicos, administrativos y docentes de la Planta de Personal, por las diferentes dependencias, aplicando el Programa sistematizado adoptado por la ESAP, para atender al pago oportuno de los servicios prestados. 3. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas a que tiene Derecho el personal retirado del servicio, para que la ESAP cumpla con este compromiso. 4. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, aplicando el Programa de Nómina adoptado por la Entidad para tal efecto, para unificar criterios en este proceso. 5. Elaborar, para a firma del superior inmediato, el memorando sobre novedades del personal docente y administrativo de Planta de y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 6. Alimentar, incorporar y actualizar en la Base de Datos las novedades sobre Planta de Personal Docente y Administrativo y presentar los informes internos y externos, ante las entidades	



competentes los movimientos sustentados para que sirva como base en el proceso de toma de decisiones.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE
GRUPO DE TESORERÍA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor contable desarrollada en la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de orden contable y presupuestal.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor de Administración de inventarios y compras de la Entidad, asegurando que los procesos se enmarquen dentro de los parámetros legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Grupo de Inventarios y Almacén. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos contables y presupuéstales. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la Dependencia, asegurando la calidad de la información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral..

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo. 2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad. 3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios. 4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP. 5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras. 6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.	



7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.
8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos en computadores.
- Soporte técnico de sistemas.
- Soporte y mantenimiento de computadores, herramientas ofimáticas, Windows.
- Manual Interno de Interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia. 8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia. 8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina.
4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia.
8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina.
4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia.
8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia. 8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.	



9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.	



4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida.
7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Ejercer actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de la misión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida. 7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia. 8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos 10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cinco (5) años de educación Básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de la misión Institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida.
7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación Básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar la máquina de medio pliego, asegurando que la producción de material bibliográfico sea de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las órdenes de producción o de trabajo cuyo proceso deba ser adelantado en el grupo de fotomecánica.
2. Revisar y atender las instrucciones dadas sobre las artes gráficas.
3. Recibir, analizar y ejecutar las órdenes de producción.
4. Diligenciar completamente los formatos de órdenes de producción.
5. Obtener la Aprobación de la hoja guía del superior inmediato.
6. Vigilar la impresión, controlando durante el tiraje uniformidad de los impresos offset, tonalidad, relación agua-tinta y registro de pliegos.
7. Entregar al Superior inmediato los trabajos con la orden de trabajo y las planchas debidamente engomadas, para archivo.
8. Operar la máquina de medio pliego, realizando labores de impresión y de mantenimiento preventivo.
9. Verificar la secuencia de los folios según el orden lógico que deban guardar los mismos, siguiendo un derrotero o modelo determinado.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de papel: Tipos, gramaje, usos, cortes, impresión y seca.
- Manejo de cartas de color.
- Preparación y mezcla de tintas para impresión.
- Conocimiento y manejo de cuenta hilos y micrómetro
- Creación de machotes.



• Conocimientos básicos de mantenimiento de impresora offset Heildelberg koors de medio pliego	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las órdenes de producción del material de apoyo académico, en el equipo de fotomecánica de acuerdo con los parámetros establecidos, las necesidades Institucionales y la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar durante la impresión los factores de uniformidad, tonalidad, relación agua-tinta, registro de pliegos y engomado, para que se asegure la entrega de los trabajos con la calidad requerida. 2. Ordenar los folios según secuencia lógico o siguiendo un derrotero o modelo predeterminado 3. Coser, perforar y/o prensar, manual o mecánicamente y en forma adecuada, los trabajos que lo requieran 4. Mantener condiciones adecuadas de orden y aseo en el taller. 5. Hacer uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas de trabajo a su cargo 6. Separar, clasificar, rotular y archivar adecuadamente las matrices, artes y películas de los trabajos realizados, de acuerdo con el sistema adoptado en la dependencia 7. Controlar la entrega y devolución de artes, películas y matrices que se autorice de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área.	



8. Mantener actualizado al catálogo de Publicaciones, tanto de material didáctico como de formas de papelería, asignando debidamente el respectivo código. 9. Colaborar en labores de fotomecánica, tales como retoque de películas, grabado de planchas y preparación de soluciones para garantizar su calidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Fotomecánica • Normas de Orden, Aseo y Archivo • Uso y mantenimiento de maquinaria y demás elementos para artes graficas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los grupos de trabajo de la Entidad a través de la atención y suministro de servicios a los funcionarios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las reparaciones locativas a que haya lugar en el edificio, de acuerdo con los programas de trabajo e instrucciones que sean recibidas.	



2. Disponer y organizar los materiales, repuestos y elementos para el mantenimiento y reparaciones locativas para la ejecución de los trabajos asignados.
3. Participar en labores de mantenimiento de acuerdo con los requerimientos imprevistos, que se puedan presentar en las instalaciones y sedes de la ESAP,
4. Levantar inventarios de los bienes muebles de las áreas que les asigne el jefe inmediato.
5. Responder por las herramientas, equipos de reparación, mantenimiento o de taller y velar por su seguridad y la correcta utilización, informando al superior sobre las irregularidades que se presenten.
6. Llevar controles periódicos sobre el consumo de combustibles y mantenimiento de los bienes al servicio de la ESAP.
7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones de carácter sencillo.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Efectuar las reparaciones del mobiliario, cambio de cerraduras y demás que sean solicitadas por las dependencias.
10. Hacer los cambios y los traslados de muebles y equipos de oficina cuando se efectúen ajustes a los diseños de las oficinas.
11. Brindar asistencia al grupo de trabajo al cual sea designado y rendir los reportes de información que le sea requerido.
12. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos del grupo de trabajo donde sea asignados.
13. Apoyar la elaboración de solicitudes de material y demás documentos que se requieran, en concordancia con los parámetros establecidos por el área.
14. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los requerimientos.
15. Atender al usuario interno y externo que requiera información o servicios del grupo de trabajo asignado.
16. Apoyar la elaboración de los comprobantes de traslados de elementos que requiera el área de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
17. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Grupo o dependencia en la que sea designado ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos para las mismas.
18. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización de Archivos
- Manejo del sistema documental
- Atención a Usuarios
- Informática
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Conocimientos en reparaciones locativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito, velar por preservación y porque se destine al uso requerido para cumplir la misión de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el Superior inmediato. 2. Responder por la integridad material del vehículo asignado. 3. Preservar y custodiar los elementos de trabajo que le suministren. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. 5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo. 6. Realizar las reparaciones sencillas que sean necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo. 7. Estar atento y dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las posibles fallas que presente el vehículo. 8. Vigilar que el vehículo a su cargo, este en perfecto estado de mantenimiento y presentación. 9. Realizar uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP. 11. Funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



• Conducción y mantenimiento automotriz. • Normas de tránsito y seguridad vial. • Entorno y Ciudad. • Código de Policía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y licencia de conducción, con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores propias de la dependencia, para asegurar la labor misional de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y distribuir café, refrescos y aromáticas a las personas a quienes se les indique, manteniendo en perfecto aseo los utensilios y demás elementos 2. Responder ante el superior inmediato por los trabajos encomendados, el buen funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo. 3. Podar, regar y mantener los prados y jardines de la entidad, efectuar el mantenimiento de las zonas verdes y velar por la conservación y buena presentación de los jardines. 4. Trasladar y ordenar muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.	



5. Realizar reparaciones de plomería, albañilería, carpintería y otras labores de apoyo tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los servicios de la entidad.
6. Colaborar en la prevención y aplicación de medidas relacionadas con accidentes e incendio e informar oportunamente al superior inmediato las situaciones anormales encontradas.
7. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles en servicio de la sede central.
8. Informar al superior inmediato sobre los traslados y devoluciones de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sentido de Pertenencia.
- Seguridad industrial.
- Manejo y uso de elementos de cafetería.
- Relaciones Interpersonales.
- Técnicas de comunicación efectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente el área de desempeño para facilitar el desarrollo y ejecución de sus actividades. 2. Atender el teléfono. 3. Apoyar labores de archivo. 4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades lo requieran. 5. Recepcionar y clasificar correspondencia. 6. Colaborar con la entrega de documentos. 7. Suministrar información sobre asuntos de la dependencia al público. 8. Elaborar los oficios requeridos por el superior jerárquico de acuerdo a sus lineamientos. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



DEPENDENCIAS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas, según indicaciones. 2. Transmitir los documentos que le indique el jefe inmediato, obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad. 3. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Realizar labores de reproduce& de documentos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato en la cantidad y calidad requeridas. 5. Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos según las tablas de retención documental. 6. Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones administrativas de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad vigente. 7. Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo Llamadas y mensajes, con precisión según el instructivo indicado para la atención de la ciudadanía en general. 8. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo. 10. Desarrollar las darnas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeñito del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



DIRECCIONES TERRITORIALES



Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	13
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP- en su carácter de institución de educación superior y de establecimiento público en el territorio, formulando y ejecutando las estrategias, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento del proyecto de desarrollo institucional, en el marco de las funciones misionales de docencia, investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Gestión estratégica y gerencial

1. Formular y asegurar la ejecución de la estrategia de gestión territorial de la ESAP, de acuerdo con el proyecto universitario y el plan estratégico institucional, de tal forma que éstos se ejecuten en el territorio y contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Ejecutar, en el territorio, los planes y proyectos derivados del plan estratégico nacional y del plan de inversiones, respondiendo por el cumplimiento de las metas misionales y presupuestales que le sean asignadas a la Dirección Territorial.
3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en la Dirección Territorial.
4. Elaborar y presentar, de acuerdo con análisis del entorno, propuestas de intervención de la ESAP en el territorio para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Gestionar la integración institucional publico privada con el propósito de lograr el plan estratégico institucional.



6. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de los Centros Territoriales de Administración Pública CETAP, garantizando la presencia, cobertura y demanda de la ESAP en el territorio.

Gestión misional

1. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional, y a partir de análisis de necesidades y factibilidad del territorio, programas académicos de docencia, investigación y extensión, realizando el trámite y proceso correspondientes para su inclusión en los planes institucionales.
2. Responder por la calidad y pertinencia de los programas académicos que realice la ESAP en el territorio en cualquiera de las áreas misionales que se realicen.
3. Garantizar las metas de cobertura geográfica, crecimiento, apertura y continuidad de cohortes de los programas académicos.
4. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública - CETAP - y someterlos a consideración de la Dirección Nacional.
5. Asegurar las condiciones de calidad académica y logística de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
6. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan a los estudiantes de educación continua (capacitación).

7. Gestionar y garantizar la calidad en los procesos y proyectos de Asesorías (presentación de propuestas, selección de consultores, elección de entidades, clientes y productos a ofrecer, seguimiento de proyectos e interventoría técnica).
8. En coordinación con el Consejo Académico territorial, reclutar y seleccionar los docentes que respondan a las necesidades de los programas de pregrado, posgrado y de extensión.
9. Hacer seguimiento a los procesos de investigación y garantizar unos resultados de impacto en la región.

Gestión administrativa y operacional

1. Ejercer la representación legal de la Dirección Territorial de la ESAP para todos los efectos legales.
2. Celebrar contratos y otorgar poder a quien corresponda de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
3. Realizar los procesos de ingreso, desarrollo, bienestar y evaluación de personal requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la Institución y en general todos los asociados a la gestión del Talento Humano en la territorial
4. Asegurar los niveles esperados de satisfacción de clima laboral y responder por su mantenimiento.
5. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal y dar cuenta del uso racional y legal de los recursos asignados a la Dirección territorial.
6. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de aportes e ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de



Administración Pública, ESAP, con el propósito de cumplir con los requerimientos legales y mantener un eficiente flujo de capital.

7. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos, administrativos, financieros y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial.
8. Reportar y enviar a la sede central la información territorial actualizada, relacionada con las actividades misionales que se desarrollen en su jurisdicción.
9. Presentar los informes financieros, académicos, de planeación en forma periódica y oportuna, así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la Dirección Territorial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.
- Conceptos y fundamentos de la administración de instituciones de educación superior.
- Gestión académica, curricular y legal de programas de formación, investigación y extensión universitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicologia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicologia.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las acciones de los procesos de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector publico territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales. 2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, Consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad. 3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial, de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustados a la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.	



7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas.
9. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
10. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica
- Normatividad Vigente (Constitución Política, Contratación Estatal, Carrera Administrativa, Plan Nacional de Formación y Capacitación).
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente los requerimientos misionales de la Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar a la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros, conforme la normatividad vigente.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
4. Generar al interior de la Dirección Territorial el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas, en términos de calidad y eficiencia.
5. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
7. Garantizar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
8. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente.



10. Administrar acorde con la normatividad vigente el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.
11. Elaborar para firma del jefe inmediato las certificaciones y/ o documentos requeridos, con destino a los entes de previsión para la emisión de bonos pensionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar las acciones de los procesos de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de asesorías, consultorías, Programas académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.
3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustados a la normatividad vigente.
6. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.
7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas.
9. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
10. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión



- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica
- Normatividad Vigente (Constitución Política, Contratación Estatal, Carrera Administrativa, Plan Nacional de Formación y Capacitación).
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente los requerimientos misionales de la Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros, conforme la normatividad vigente.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
4. Generar al interior de la Dirección Territorial el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas, en términos de calidad y eficiencia.
5. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
7. Garantizar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
8. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente.
10. Administrar acorde con la normatividad vigente el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.
11. Elaborar para firma del jefe inmediato las certificaciones y/ o documentos requeridos, con destino a los entes de previsión para la emisión de bonos pensionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.



• Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Determinar las acciones de los procesos de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales. 2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de asesorías, consultorías, Programas académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad. 3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial, de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustados a la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato. 7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas. 9. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente. 10. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan operativo anual de inversión • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica • Normatividad Vigente (Constitución Política, Contratación Estatal, Carrera Administrativa, Plan Nacional de Formación y Capacitación). • Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Políticas Públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicologia. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Territorial en los procesos del desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales. 2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, Consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad. 3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustadas a la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato. 6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente. 7. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan operativo anual de inversión • Plan de desarrollo Institucional • Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP • Planeación estratégica • Normatividad Vigente (Constitución Política, Contratación Estatal, Carrera • Administrativa, Plan Nacional de Formación y Capacitación). • Formulación y evaluación de indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Sistema de Control Interno • Normas generales sobre auditoria • Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Territorial en los procesos administrativos para el apoyo de los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional. 2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato. 4. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad. 5. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.	



<table>
<tr><td colspan="2">6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
• Normas de austeridad del gasto.
• Plan Anual de Inversión
• Plan general de contabilidad Pública.
• Manejo de software financiero.
• Estatuto tributario.
• Régimen de prestaciones del sector público.
• Auditoría Financiera.
• Ley anual de presupuesto</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Vigente sobre contratación.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.



<table>
<tr><td colspan="2">

- Ciencias de la comunicación.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de mercadeo.
- Atención al público.
- Régimen interno académico.
- Normas de funcionamiento de la ESAP.
- Relaciones interinstitucionales.
- Administración de currículos.
- Régimen de educación
- Gestión de Calidad.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

</td><td>

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. .</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en los procesos del desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.
3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental Y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustadas a la normatividad vigente.
5. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.
6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y par organismos diferentes a Osta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
7. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica



- Normatividad Vigente (Constitución Política, Contratación Estatal, Carrera Administrativa, Plan Nacional de Formación y Capacitación).
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en los procesos administrativos para el apoyo de los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
4. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
5. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente,
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Territorial en los procesos del desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales. 2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.	



3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental Y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustadas a la normatividad vigente.
5. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.
6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y par organismos diferentes a Osta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
7. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan operativo anual de inversión
- Plan de desarrollo Institucional
- Normas sobre funcionamiento interno de la ESAP
- Planeación estratégica
- Normatividad Vigente (Constitución Política, Contratación Estatal, Carrera Administrativa, Plan Nacional de Formación y Capacitación),
- Formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Normas generales sobre auditoria
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Territorial en los procesos administrativos para el apoyo de los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional. 2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato. 4. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad. 5. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	



CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – CETAP´S
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial. 2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia. 3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP. 4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP 5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP. 6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP. 7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia. 10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia. 11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos. 12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP. 13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación Vigente sobre contratación. • Plan Nacional de Capacitación. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Ciencias de la comunicación. • Relaciones públicas. • Conocimientos básicos de mercadeo. • Atención al público. • Régimen interno académico. • Normas de funcionamiento de la ESAP. • Relaciones interinstitucionales. • Administración de currículos. • Régimen de educación • Gestión de Calidad.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar las acciones de capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos de la Territorial. 2. Responder por la elaboración y actualización del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, Consultorías y Capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional de la Entidad. 3. Llevar y mante006Eer como parte de la memoria institucional, una base de datos, que contenga información relacionada con cada programa de asesoría, consultoría y capacitación (entidad contratante, participantes, costo, cobertura, contenido, entre otros aspectos). 4. Colaborar con la Dirección Territorial en el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieren los servicios de capacitación, asesoría y consultoría. 5. Conceptuar sobre las propuestas técnicas y términos de referencia elaborados para realizar proyectos de asesoría, consultoría y capacitación. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial. 7. Recibir, analizar, estudiar y responder las consultas formuladas por los organismos públicos, del orden departamental y municipal, central y descentralizado, así como por los departamentos y municipios y llevar el registro sistematizado de esta actividad. 8. Responder por la recopilación sistematizada y actualización de documentos, normas legales vigentes y demás información que pueda ser consultada por los profesionales de la entidad y los servidores y entidades públicas. 9. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial. 10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión. 11. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia. 12. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 13. Participar en la elaboración de contenidos específicos de los programas académicos de formación a nivel de pregrado. 14. Contribuir a la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP. 15. Coordinar los programas de pregrado y posgrado que se ofrezcan en la Territorial. 16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Régimen jurídico de la Administración pública Nacional y local (Planeación del Desarrollo, gestión de recursos públicos, régimen de competencias, el servicio público). • Fundamentos de Derecho administrativo. • Protocolos de resolución de consultas sobre Derecho público. • Gestión de proyectos. • Gestión de información. • Gestión de Calidad. • Legislación sobre educación. • Régimen académico interno.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades de la Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de recursos financieros.	



2. Apoyar anualmente la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Responder por el análisis de los estados financieros de la Territorial y presentar al superior inmediato instrumentos que sirvan de base para la toma de decisiones en cuento a política financiera.
4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial.
5. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
6. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
7. Hacer seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja.
8. Coordinar los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas.
9. Preparar y presentar los informes financieros solicitados por la Sede Central.
10. Verificar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
11. Responder por el análisis y la revisión de contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
12. Conocer, difundir y velar por la aplicación de la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
13. Asegurar que se lleve la contabilidad general de la Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia, en especial relacionadas con el Plan General de Contabilidad Pública.
14. Responder por la elaboración de nóminas del personal docente y administrativo, comprobando la legalización de soportes correspondientes.
15. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
16. Administrar el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.
17. Llevar y actualizar la base de datos del software financiero y contable, incorporando información relacionada con el manejo de ingresos y egresos e inversiones de la Entidad.
18. Coordinar con la Sede Central la asignación de adiciones presupuestales y la ejecución presupuestal.
19. Apoyar la política institucional en lo referente a la configuración, manejo, actualización, mantenimiento y seguridad de las bases de datos financieras de la Territorial.
20. Asegurar que se registre el movimiento de ingresos y egresos, descuentos de ley, en los Libros Auxiliares de Bancos, caja General y Avances.
21. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.



• Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero (SEVEN). • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos. 2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes. 3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando. 4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos. 5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura. 6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información. 7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional. 8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio. 9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo. 10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas. 11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse. 12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estándares de informática definidos por la Institución. • Licenciamiento de programas adquiridos. • Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática. • Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos. • Legislación vigente sobre contratación. • Pedagogía en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para soportar el desarrollo de los distintos programas académicos de la territorial, promoviendo su articulación con los demás procesos misionales de la ESAP y dirigir los proyectos de venta de servicios de Asesoría, Asistencia Técnica y Consultoría, para garantizar el cumplimiento de las funciones misionales de formación, investigación y proyección social de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y velar por la adecuada aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas y proyectos ejecutados en el ámbito de las funciones académicas de formación y extensión, y proponer al Director Territorial la aplicación de los correctivos que estime necesarios. 2. Programar, en coordinación con el Director Territorial, actividades de integración, programas de extensión, capacitación, diplomados, integrando las dependencias responsables. 3. Responder por la elaboración y actualización del censo sistematizado de los egresados de la ESAP de los diferentes programas que desarrollo la ESAP, definiendo las variables que deben ser incluidas conforme a las instancias respectivas. 4. Propiciar entre los egresados estudios e intercambios que permitan la retroalimentación continua, para actualizar y revisar los planes de estudio de los Programas de Pregrado y Posgrado.	



5. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades necesarias para dar cumplimiento a las decisiones y actos administrativos emanados de la Dirección Nacional y del Consejo Académico Nacional y Territorial.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Territorial.
7. Coordinar con las instancias académicas y administrativas la colaboración, envío de información, ejecución de acciones con destino a las sesiones del Consejo Académico Territorial y Nacional, para suministrarlo al Director Territorial.
8. Atender los requerimientos de capacitación de las entidades públicas del nivel Territorial correspondiente a la jurisdicción de la Territorial.
9. Propender por el adecuado y oportuno suministro del material y apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de los programas académicos a nivel de la Dirección Territorial.
10. Coordinar, controlar y evaluar la programación académica de los programas de formación que se desarrollen en la Dirección Territorial.
11. Diseñar metodologías y tecnologías de seguimiento y evaluación aplicables a los programas y proyectos de capacitación.
12. Mantener actualizado un registro de hojas de vida de docentes e instructores que puedan prestar sus servicios a la ESAP.
13. Evaluar conjuntamente con el superior inmediato, los planes, programas y proyectos de la dependencia, proponer y sustentar los cambios en la programación cuando se estime conveniente.
14. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas realizadas, que sean requeridos por las dependencias de la ESAP y por otros organismos competentes.
15. Coordinar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico de la Dirección Territorial.
16. Asegurar la adecuada prestación del servicio de bienestar universitario.
17. Participar en la elaboración del inventario de Biblioteca y Hemeroteca de acuerdo con las normas vigentes.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas que regulan la educación superior en Colombia.
- Normas que regulan la Administración Pública en Colombia.
- Normas de funcionamiento de la ESAP.
- Estructura y fundamento de los programas de pregrado, posgrado de la ESAP.
- Políticas y lineamientos nacionales en materia de Asesoría, Consultoría y Asistencia Técnica.
- Régimen académico y docente de la ESAP.
- Legislación vigente para contratación e interventoría.
- Metodología para la formulación, elaboración y evaluación de proyectos.
- Manejo y resolución de conflictos.
- Fundamentos de diseño curricular y pedagogía
- Manejo de software académico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico



• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines; Psicologia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades de la Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de recursos financieros.	



2. Apoyar anualmente la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Responder por el análisis de los estados financieros de la Territorial y presentar al superior inmediato instrumentos que sirvan de base para la toma de decisiones en cuento a política financiera.
4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial.
5. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
6. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
7. Hacer seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja.
8. Coordinar los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas.
9. Preparar y presentar los informes financieros solicitados por la Sede Central.
10. Verificar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
11. Responder por el análisis y la revisión de contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
12. Conocer, difundir y velar por la aplicación de la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
13. Asegurar que se lleve la contabilidad general de la Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia, en especial relacionadas con el Plan General de Contabilidad Pública.
14. Responder por la elaboración de nóminas del personal docente y administrativo, comprobando la legalización de soportes correspondientes.
15. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
16. Administrar el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.
17. Llevar y actualizar la base de datos del software financiero y contable, incorporando información relacionada con el manejo de ingresos y egresos e inversiones de la Entidad.
18. Coordinar con la Sede Central la asignación de adiciones presupuestales y la ejecución presupuestal.
19. Apoyar la política institucional en lo referente a la configuración, manejo, actualización, mantenimiento y seguridad de las bases de datos financieras de la Territorial.
20. Asegurar que se registre el movimiento de ingresos y egresos, descuentos de ley, en los Libros Auxiliares de Bancos, caja General y Avances.
21. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.



- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero (SEVEN).
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.	



2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estándares de informática definidos por la Institución.
- Licenciamiento de programas adquiridos.
- Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática.
- Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos.
- Legislación vigente sobre contratación.
- Pedagogía en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académicas del programa APT, Posgrado y/o Investigaciones con el fin de realizar procesos más eficientes y oportunos, y planear las actividades de Bienestar Universitario de la Territorial para trazar la programación acorde a las necesidades de la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación académica e investigativa, con el fin de elaborar la propuesta de preselección de los docentes; preparar la documentación necesaria para la selección y vinculación, y realizar las gestiones respectivas, con el fin de cumplir los trámites requeridos y hacer la solicitud del presupuesto a la Sede central. 2. Clasificar las hojas de vida de los docentes aspirantes a categorización, para realizar los trámites respectivos. 3. Apoyar el diseño del cronograma académico para llevar el control de las tutorías y los docentes asignados. 4. Apoyar las sesiones de trabajo académico, administrar las hojas de vida de docentes y estudiantes, y aplicar las evaluaciones docentes para verificar su calidad académica y realizar el registro y control de asistencia. 5. Aplicar todas las actividades de registro y control académico para programas de pregrado y posgrado, con el fin de hacer el seguimiento al historial académico de los estudiantes. 6. Apoyar la promoción, inscripción, selección y matrículas de nuevos cursos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ingreso. 7. Organizar la documentación requerida para la selección de los estudiantes merecedores de la matrícula de honor, con el fin de exonerarlos por la obtención del mejor promedio. 8. Preparar los informes académicos de los estudiantes, para darles a conocer su rendimiento académico, y solucionar las dudas al respecto. 9. Apoyar el proceso de presentación de trabajos de grado tanto en pregrado como en posgrado, para agilizar los trámites respectivos, haciendo el seguimiento tanto a asesores como a jurados. 10. Construir los proyectos de inversión del área académica, que apunten al cumplimiento de metas.	



11. Apoyar grupos de estudio de investigación para utilizar el potencial académico en este tipo de proyectos.
12. Atender docentes, estudiantes y egresados para solucionar problemas académicos.
13. Analizar las necesidades de la comunidad académica en cuanto a Bienestar Universitario, realizar las actividades programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, con el fin buscar soluciones a las necesidades detectadas.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de estudios de los programas académicos
- Perfiles de los docentes.
- Legislación vigente para contratación e interventoría.
- Reglamentos académicos.
- Plan de acción de la institución.
- Régimen académico interno.
- Metodología para la formulación, elaboración y evaluación de proyectos.
- Legislación en Educación.
- Administración de programas curriculares

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos financieros de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades de la Territorial en materia de Presupuesto, Contabilidad y manejo de bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de recursos financieros.
2. Apoyar anualmente la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Responder por el análisis de los estados financieros de la Territorial y presentar al superior inmediato instrumentos que sirvan de base para la toma de decisiones en cuento a política financiera.
4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial.
5. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
6. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
7. Hacer seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja.
8. Coordinar los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas.
9. Preparar y presentar los informes financieros solicitados por la Sede Central.
10. Verificar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
11. Conocer, difundir y velar por la aplicación de la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
12. Llevar la contabilidad general de la Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia, en especial relacionadas con el Plan General de Contabilidad Pública.
13. Responder por la elaboración de nóminas del personal docente y administrativo, comprobando la legalización de soportes correspondientes.
14. Administrar el régimen de seguridad social de los empleados y docentes de la Territorial y efectuar la liquidación de prestaciones sociales correspondientes.
15. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.



16. Alimentar la base de datos del software financiero y contable, incorporando información relacionada con el manejo de ingresos y egresos e inversiones de la Entidad. 17. Coordinar con la Sede Central la asignación de adiciones presupuéstales y la ejecución presupuestal. 18. Apoyar la política institucional en lo referente a la configuración, manejo, actualización, mantenimiento y seguridad de las bases de datos financieras de la Territorial. 19. Registrar el movimiento de ingresos y egresos, descuentos de ley, en los Libros Auxiliares de Bancos, caja General y Avances. 20. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. • Plan General de Contabilidad Pública. • Manejo de software financiero y contable. • Normas de contratación. • Normas de austeridad del gasto. • Régimen de Prestaciones del sector público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estándares de informática definidos por la Institución.
- Licenciamiento de programas adquiridos.
- Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática.
- Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos.



• Legislación vigente sobre contratación. • Pedagogía en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la función académica en la sede territorial y sus CETAPs de manera que garantice la puesta en marcha de planes, programas y proyectos, asegurando la labor misional Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, programar y ejecutar con las diferentes entidades del orden departamental y municipal, los programas en materia de investigación, información, capacitación y difusión para lograr un mayor fortalecimiento en la circunscripción de la sede Territorial. 2. Diseñar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado garantizando la calidad académica y pedagógica de los mismos. 3. Diseñar y coordinar metodologías específicas para los eventos de capacitación que adelante la Dirección territorial.	



4. Coordinar la elaboración del Plan operativo anual de la Dirección Territorial con las instancias académicas para planificar la actividad académica.
5. Coordinar o apoyar las actividades de extensión en Capacitación, Asesorías y Consultorías, tendientes al fortalecimiento institucional de la ESAP en la jurisdicción de la territorial.
6. Verificar que los contenidos mínimos de las asignaturas sean difundidos por los docentes para garantizar el cumplimiento del plan de estudios.
7. Realizar investigaciones de métodos y técnicas académicas para fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje.
8. Mantener actualizada las hojas de vida de los docentes de acuerdo a su perfil y experiencia.
9. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas académicos que oferte la Territorial.
10. Llevar y mantener actualizada la información relacionada con los egresados.
11. Atender los requerimientos de los alumnos y docentes, en forma oportuna.
12. Preparar los documentos que deban ser objeto de debate en el Consejo Académico Nacional.
13. Colaborar con su superior en la elaboración de los actos administrativos necesarios para desarrollar la función académica.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Educación Superior.
- Indicadores de gestión y calidad.
- Teorías educativas contemporáneas.
- Evaluación de la enseñanza – aprendizaje.
- Informática básica.
- Normas de Administración pública. Régimen académico interno de la ESAP.
- Contenidos curriculares de los programas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



Psicologia; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el área administrativa y financiera de la territorial, con el fin de optimizar el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad y emplear adecuadamente los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan operativo anual y plan de compras en coordinación con las demás instancias de la dirección territorial, para ejecutarlos según las necesidades y lo estipulado por la sede central. 2. Supervisar y apoyar el recaudo de los recursos provenientes de la ley 21 de 1.982, con base en las directrices de la sede central, para recibir los aportes por este concepto. 3. Preparar y presentar los informes financieros y contables solicitados por la sede central con el fin de demostrar un balance real y confiable de la territorial. 4. Administrar el almacén y los inventarios de la dirección territorial de conformidad con las directrices de la sede central, para llevar un control de los bienes a cargo de la sede territorial. 5. Apoyar al director territorial en asuntos relacionados con Administración de personal y bienestar laboral, en coordinación con las instancias competentes de la sede central, para promover el desarrollo humano con que cuenta la territorial. 6. Prestar asesoría al director territorial en la aplicación de normas legales relacionadas con asuntos de su competencia, con el fin de evitar situaciones que puedan generar problemas legales. 7. Elaborar y presentar los informes que le correspondan o los que le sean solicitados por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo, para atender los respectivos requerimientos. 8. Preparar y elaborar la nómina a los docentes, para que se pueda efectuar el pago correspondiente.	



9. Calcular la liquidación de la matrícula y elaborar el paz y salvo financiero de los estudiantes de los programas académicos de la sede territorial, para definir el valor real a pagar por dicho concepto.
10. Revisar los procedimientos efectuados por tesorería y presupuesto del área financiera, con el fin de que estos se presenten de manera veraz y confiable.
11. Evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo según lineamientos de la sede central, para calificar el rendimiento de los mismos.
12. Solicitar y verificar los documentos requeridos para elaborar los contratos de acuerdo a lo estipulado por la ley.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente en materia de contratación e interventoría
- Ley 21 de 1982
- Normas contables vigentes.
- Normas y políticas en manejo de inventarios.
- Políticas y normas públicas en el manejo de Administración de personal.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Normas internas de funcionamiento.
- Normatividad archivística.
- Manejo de Almacén.
- Sistema de control interno.
- Manejo de hojas de cálculo, aplicativos financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estándares de informática definidos por la Institución.
- Licenciamiento de programas adquiridos.
- Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática.
- Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos.



• Legislación vigente sobre contratación. • Pedagogía en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar las actividades del área de capacitación y Bienestar universitario con el fin de desarrollar adecuadamente los eventos de educación no formal y apoyar la promoción de los programas de formación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la actividad académica de capacitación, Bienestar universitario y pregrado para formular proyectos acordes a los requerimientos determinados en el área de cobertura. 2. Diseñar el proyecto y el plan de acción de capacitación, bienestar universitario y pregrado de la vigencia, con el fin de programar las actividades tendientes al desarrollo de los objetivos de la territorial.	



3. Coordinar la parte administrativa de la ejecución del proyecto de capacitación, para cumplir con los requerimientos exigidos para su desarrollo.
4. Coordinar la difusión y el plan de medios para los programas de pregrado, posgrado y extensión universitaria, para hacer la promoción y mercadeo hacia el público objetivo determinado por el perfil de los programas.
5. Preparar y organizar la edición, diagramación y duplicación de material didáctico, académico y promocional, con el fin de apoyar las actividades a realizar.
6. Programar la logística de los eventos de capacitación y pregrado para asegurar la calidad del desarrollo de los mismos.
7. Preparar y presentar los informes finales solicitados por la Sede Central, para el seguimiento a los procesos de capacitación.
8. Promocionar y mercadear los programas ofrecidos por la ESAP en el área de influencia.
9. Elaborar sistemas de evaluación y seguimiento a los programas.
10. Realizar alianzas estratégicas, con organismos de cooperación gubernamental para desarrollar la labor academia y misional de la Entidad.
11. Consolidar la información de productos ofrecidos por la territorial, para apoyar la elaboración del portafolio de servicios.
12. Promover la participación de la territorial en eventos de orden académico del que hacer público.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Vigente sobre contratación.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Ciencias de la comunicación.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de mercadeo.
- Atención al público.
- Régimen interno académico.
- Normas de funcionamiento de la ESAP.
- Relaciones interinstitucionales.
- Administración de currículos.
- Régimen de educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines; Psicologia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la ejecución presupuestal de la Territorial para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con la construcción del plan operativo anual y del plan de compras de la Territorial. 2. Asistir en el control de la ejecución presupuestal de la Territorial para garantizar su adecuada utilización. 3. Participar en la elaboración y ejecución de propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal de la Territorial para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 4. Implementar y cumplir los procedimientos establecidos para el manejo presupuestal de la entidad para garantizar el quehacer presupuestal. 5. Asesorarse y capacitarse en normas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que desarrolla actividades presupuéstales. 6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la Territorial, que impliquen erogación de fondos.	



7. Asegurar el recaudo de Ley 21 de 1982, realizando seguimiento mensual a las transferencias de los Municipios. 8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las demás dependencias de la Territorial. 9. Consolidar la información que en materia administrativa y financiera requiera la Territorial, para enviar a la sede central u órganos de control. 10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 11. Apoyar al Director Territorial en asuntos relacionados con Administración de personal. 12. Apoyar en la elaboración de la nómina, asegurar lo relativo a la seguridad social y prestaciones económicas del personal administrativo y docente. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. • Normas de Contratación. • Normas de austeridad. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto. • Decretos de liquidación. • Ley 819 de 2003. • Manejo de procesadores de texto, Hojas de cálculo, Macros, Aplicativos de Información Financiera. • Normas de Administración de personal al servicio del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estándares de informática definidos por la Institución.
- Licenciamiento de programas adquiridos.
- Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática.



- Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos.
- Legislación vigente sobre contratación.
- Pedagogía en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAPS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.



4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Vigente sobre contratación.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Ciencias de la comunicación.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de mercadeo.
- Atención al público.
- Régimen interno académico.
- Normas de funcionamiento de la ESAP.
- Relaciones interinstitucionales.
- Administración de currículos.
- Régimen de educación
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar las actividades del área de capacitación y Bienestar universitario con el fin de desarrollar adecuadamente los eventos de educación no formal, asegurando la labor misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el superior inmediato en la definición del Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta la política fijada el Plan Anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional, para el óptimo cumplimiento de funciones misionales. 2. Colaborar con el superior inmediato en la definición de parámetros para la elaboración de Términos de Referencia para las entidades públicas usuarias que requieran Programas de Capacitación. 3. Brindar asesoría, en materia de investigación de necesidades y diseño de programas de capacitación a las entidades públicas que lo requieran. 4. Asesorar a la Dirección Territorial en la planeación, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas y planes de capacitación definidas por las instancias competentes de la ESAP. 5. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios de los programas de capacitación de la ESAP para las entidades usuarias 6. Apoyar e Implementar, en coordinación con el superior inmediato la metodología y contenido de los proyectos de capacitación, solicitados por las entidades públicas. 7. Coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.	



<table>
<tr><td colspan="2">
8. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.
9. Evaluar periódicamente los cursos programados y ejecutados y proponer las modificaciones pertinentes a fin de lograr la excelencia, eficiencia y eficacia en estos proyectos.
10. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, a la facultad de posgrados y pregrado en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales.
11. Elaborar informes en materia de capacitación formal y no formal de los servidores públicos en todos los órdenes.
12. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos.
13. Transferir los conocimientos a los servidores públicos adscritos a la dependencia, para lograr un óptimo cumplimiento de objetivos, de acuerdo con los programas de capacitación a las cuales asista en representación de la ESAP
14. Preparar para el superior inmediato los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
15. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
• Legislación Educativa
• Plan Nacional de Capacitación.
• Marco legal de los procesos de educación formal, no formal, informal, y de educación continuada
• Políticas institucionales de capacitación
• Manejo de herramientas informáticas y bases de datos.
• Gestión de información.
• Régimen académico interno.
• Normas internas de funcionamiento.
• Administración de currículos
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>
• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
</td><td>
• Aporte técnico – profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de bienes y recursos financieros, técnicos y humanos de la territorial, así como la actividad contractual para dar cabal cumplimiento a las funciones misionales de la institución conforme a las disposiciones legales correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los asuntos contractuales de la Dirección Territorial, previa autorización del Director Territorial 2. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional. 3. Asesorar a las dependencias de la Territorial en la definición de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes. 4. Preparar los informes sobre el área de Talento Humano solicitados por instancias competentes. 5. Elaborar, en coordinación con las demás instancias de la Dirección Territorial, el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras; para determinar la programación anual de las actividades. 6. Coordinar el manejo de Almacén e Inventarios de la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices legales y reglamentos de la ESAP. 7. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial. 8. Apoyar al Director Territorial en asuntos relacionados con Administración de personal y bienestar laboral, en coordinación con las instancias competentes de la Sede Central; 9. Evaluar y analizar permanentemente la aplicación de métodos y procedimientos administrativos, proponiendo los ajustes que sean necesarios.	



10. Mantener la información actualizada para el sistema de registro y control del personal activo de la ESAP y sus diferentes situaciones administrativas.
11. Registrar las diferentes órdenes de prestación de servicios de personal.
12. Asistir al Director Territorial en las relaciones interinstitucionales para la suscripción de contratos y/o convenios cuyo objeto sea la prestación de los servicios institucionales.
13. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Institución en todos sus órdenes y proponer los correctivos a que haya lugar.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas presupuestales
- Técnicas contables.
- Normatividad y manejo presupuestal.
- Fundamentos de Derecho Público.
- Interpretación normativa.
- Manejo de inventarios.
- Régimen público de personal.
- Trámite de peticiones.
- Contratación administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estándares de informática definidos por la Institución.
- Licenciamiento de programas adquiridos.
- Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática.
- Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos.



• Legislación vigente sobre contratación. • Pedagogía en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial. 2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia. 3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.	



4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Vigente sobre contratación.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Ciencias de la comunicación.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de mercadeo.
- Atención al público.
- Régimen interno académico.
- Normas de funcionamiento de la ESAP.
- Relaciones interinstitucionales.
- Administración de currículos.
- Régimen de educación
- Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección Territorial para el cumplimiento de la labor misional de la Entidad, en el quehacer de lo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Adelantar estudios técnicos sobre temas administrativos y misionales que contribuyan al fortalecimiento institucional.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para el cumplimiento de la misión de la ESAP.
4. Participar en todas las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria, según el caso.
5. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior sobre asuntos propios del área de desempeño.
7. Realizar seguimiento y evaluación a la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.



9. Llevar un registro sistematizado de las actividades realizadas por la Territorial, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia
5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área.
6. Mantener la información a su cargo actualizada.
7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia.
8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor desarrollada por la dependencia, asegurando la calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	



3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes atinentes a la dependencia 5. Preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 6. Mantener la información a su cargo actualizada. 7. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 8. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección Territorial para el cumplimiento de la labor misional de la Entidad, en el quehacer de lo público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios técnicos sobre temas administrativos y misionales que contribuyan al fortalecimiento institucional.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para el cumplimiento de la misión de la ESAP.
4. Participar en todas las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria, según el caso.
5. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior sobre asuntos propios del área de desempeño.
7. Realizar seguimiento y evaluación a la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
9. Llevar un registro sistematizado de las actividades realizadas por la Territorial, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia. 8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	



<table>
<tr><th colspan="2">GRUPO ACADÉMICO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina.
4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia.
8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura del Estado.
• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
• Protocolo de servicio al ciudadano.
• Técnicas de redacción.
• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Manejo de la información
• Relaciones Interpersonales
• Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Diploma de bachiller</td><td>Quince (15) meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina.
4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia.
8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades misionales que desarrolla la Entidad en las Direcciones Territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida.
7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.



• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina y de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para permitir un adecuado funcionamiento de su oficina.	



4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia.
8. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL



<table>
<tr><td colspan="2">GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO</td></tr>
<tr><td colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apoyar la Dirección Territorial en el manejo integral de los asuntos a su cargo, dándole el respectivo trámite ante la dependencia competente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Examinar, clasificar, radicar, registrar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y despachada de la territorial, con el fin de distribuirlas de acuerdo a las indicaciones suministradas, o archivarla según el caso
2. Atender y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios y realizar las llamadas que se soliciten, con el fin de dar información anticipada del solicitante.
3. Enviar y recibir los fax locales, regionales y nacionales, con el fin de presentarlos en dirección para su revisión.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Brindar información a los interesados en los programas y otros asuntos de la territorial, buscando promocionar los eventos y los programas.
6. Manejar la agenda de dirección, permitiendo tener organizados los asuntos a los cuales debe atender.
7. Redactar, revisar y enviar las comunicaciones que sean solicitadas, para no presentar errores en su presentación.
8. Diligenciar los formatos para el envío de correspondencia por correo, con el fin de llevar un control de los envíos y atender las solicitudes de la empresa de correo.
9. Asignar los números de resolución con fecha y número de radicación, lo que permite tener organizados estos datos y no cometer errores en su numeración.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura del Estado.
• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
• Protocolo de servicio al ciudadano.
• Técnicas de redacción.
• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Manejo de la información
• Relaciones Interpersonales
• Colaboración</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.</td><td>Seis (6) meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
</table>



Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	421
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar que los fondos de la Territorial, se ejecuten de acuerdo a las normas vigentes en materia presupuestal y propender por la seguridad de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recaudar y responder por los fondos oficiales y particulares que perciba la Dirección Territorial. 2. Verificar las imputaciones presupuestales por programas, en nóminas y cuentas de cobro. 3. Preparar los comprobantes de cobro y cuentas de desembolso que correspondan a la Dirección Territorial. 4. Analizar y evaluar los estados bancarios y la situación de caja e informar al Director Regional. 5. Asentar en los libros de caja y bancos, los ingresos y egresos de la Dirección Regional y elaborar el boletín diario de caja y bancos. 6. Rendir a la Contraloría General de la República, la cuenta mensual y enviar copia a la Subdirección Administrativa y Financiera. 7. Informar al Director Regional, el estado de los fondos y demás asuntos administrativos y fiscales. 8. Elaborar y legalizar las cuentas de cobro a favor de la ESAP en la Dirección Regional. 9. Autorizar mediante libranza, los créditos bancarios y comerciales de los empleados de la Regional y expedir certificaciones con destino a entidades particulares en la respectiva jurisdicción regional. 10. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Territorial. 11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo hojas de cálculo, aplicativos financieros • Legislación vigente en materia presupuestal. • Normas generales de contratación estatal • Auditoría Financiera • Plan Anual de Inversión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica Secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de la misión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida. 7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia. 8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos	



10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.



2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida. 7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia. 8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos 10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica Secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo encaminadas al cumplimiento de la misión Institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida.
7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación Básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito, velar por preservación y porque se destine al uso requerido para cumplir la misión de la ESAP
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el Superior inmediato. 2. Responder por la integridad material del vehículo asignado. 3. Preservar y custodiar los elementos de trabajo que le suministren. 4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. 5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo. 6. Realizar las reparaciones sencillas que sean necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo. 7. Estar atento y dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las posibles fallas que presente el vehículo. 8. Vigilar que el vehículo a su cargo, este en perfecto estado de mantenimiento y presentación. 9. Realizar uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP. 11. Funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conducción y mantenimiento automotriz. • Normas de tránsito y seguridad vial. • Entorno y Ciudad.



• Código de Policía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y licencia de conducción, con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO** **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores propias de la dependencia, para asegurar la labor misional de la ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y distribuir café, refrescos y aromáticas a las personas a quienes se les indique, manteniendo en perfecto aseo los utensilios y demás elementos. 2. Responder ante el superior inmediato por los trabajos encomendados, el buen funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo. 3. Podar, regar y mantener los prados y jardines de la entidad, efectuar el mantenimiento de las zonas verdes y velar por la conservación y buena presentación de los jardines. 4. Trasladar y ordenar muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 5. Realizar reparaciones de plomería, albañilería, carpintería y otras labores de apoyo tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los servicios de la entidad.	



<table>
<tr><td colspan="2">6. Colaborar en la prevención y aplicación de medidas relacionadas con accidentes e incendio e informar oportunamente al superior inmediato las situaciones anormales encontradas.
7. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles en servicio de la sede central.
8. Informar al superior inmediato sobre los traslados y devoluciones de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Sentido de Pertenencia.
• Seguridad industrial.
• Manejo y uso de elementos de cafetería.
• Relaciones Interpersonales.
• Técnicas de comunicación efectiva</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje Continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>• Manejo de la información
• Relaciones Interpersonales
• Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente el área de desempeño para facilitar el desarrollo y ejecución de sus actividades.
2. Atender el teléfono.
3. Apoyar labores de archivo.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades lo requieran.
5. Recepcionar y clasificar correspondencia.
6. Colaborar con la entrega de documentos.
7. Suministrar información sobre asuntos de la dependencia al público.
8. Elaborar los oficios requeridos por el superior jerárquico de acuerdo a sus lineamientos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	

ALTERNATIVA



Formación Académica	Experiencia